

Opinnäytetyö (AMK)

Rakennustekniikan koulutusohjelma

Infratekniikka

2017

Miranda Frimodig

RAKENNUSYRITYKSEN PERUSTAMISTOIMENPITEET JA LIIKETOIMINTAOSAAMINEN



Miranda Frimodig

RAKENNUSYRITYKSEN PERUSTAMISTOIMENPITEET JA LIIKETOIMINTAOSAAMINEN

Tämän opinnäytetyön tarkoituksena oli selvittää yrityksen perustamiseen liittyvät toimenpiteet ja tehtävät sekä avata liiketoimintaan ja yrittäjyyteen liittyviä keskeisiä ja osittain monitahoisiakin käsitteitä. Tavoitteena oli koota selkeät ja kattavat ohjeet, joiden avulla yrittäjäksi aikovat osaavat arvioida yrityksensä menestymismahdollisuuksia, pohtia soveltuvaa yritysmuotoa sekä laatia yksityiskohtaisen liiketoimintasuunnitelman, jonka pohjalta yritystoiminta voidaan käynnistää.

Perustamistoimenpiteiden lisäksi syvennyttään alihankintaa käyttävän ja työntekijöitä työllistävän rakennusyrityksen velvollisuuksiin, joita ovat mm. työnantajavelvoitteet sekä harmaan talouden torjuntaan liittyvät velvoitteet, kuten käännetty arvonnäkövero-velvollisuus, tilaajavastuuseelvitykset erityisvaatimuksiin ja rakentamisilmoitukset Verohallinnolle. Työn myötä lukija tutustuu myös yrityksen taloushallintoon, kuten laskutukseen, verotusasioihin ja ilmoitusmenettelyihin, sekä ymmärtää kirjanpidon pääperiaatteet ja -tehtävät. Viimeisenä käsitellään yritystoiminnan riskejä.

Työn tietosisältö perustuu yritystoiminnan, liiketalouden ja rakennusalan ammattikirjallisuuteen, yritysneuvontapalveluiden materiaaleihin, julkaisuihin ja ohjeisiin, ajantasaiseen lainsäädäntöön, lukuihin erilaisiin viranomaisohjeisiin sekä elinkeinoelämän järjestöjen asiantuntijajulkaisuihin. Opinnäytetyö ideoitin ja koottiin nuoren rakennusyrityksen perustamiskokemuksen pohjalta. Potentiaalista asiakaskuntaa ja rakennusalan työkokemusta lukuun ottamatta lähtötaso, etenkin yritystoimintaan liittyvän tietämyksen osalta, oli perustamishetkellä lähes olematon.

Yritys perustettiin onnistuneesti ja voidaan todeta, että hiljattain päätökseen saatu ensimmäinen liiketoimintavuosi sujui ennakoitua paremmin. Pitkäjänteisen opiskelun, loputtoman tiedonhalun ja periksiantamattoman asenteen seurauksena mm. laskutus, kirjanpitoaineiston kokoaminen ja järjestäminen sekä tilaajavastuulain mukaiset selvitykset ovat juurtuneet yrityksen jokapäiväiseen toimintaan.

ASIASANAT:

yrityksen perustaminen, liiketoiminnan aloittaminen, liiketoimintasuunnitelma, liiketoimintaosaaminen, kirjanpito, riskienhallinta, rakennusala

BACHELOR'S THESIS | ABSTRACT

TURKU UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES

Civil Engineering | Community Infrastructure Engineering

2017 | 147 + 11

Instructor: Pirjo Oksanen, M.Sc. (Eng)

Miranda Frimodig

COMPANY ESTABLISHMENT PROCEDURES AND BUSINESS MANAGEMENT SKILLS IN CONSTRUCTION INDUSTRY

The purpose of this Bachelor's thesis was to examine the procedures and activities of company establishment and to determine the essential and partly complex terms involving business and entrepreneurship. The aim of this thesis was to compile explicit yet extensive instructions which provide the help for intending entrepreneurs to evaluate their business' prospects for succession, to contemplate suitable company form and to draw up a detailed business plan which is the basis for starting business activity.

Apart from company establishment procedures the obligations of construction company that uses subcontractors and provides employment are also elaborated in this thesis (e.g. employer's responsibilities and obligations, reverse charge, contractor's obligations and liability when work is contracted out and reports on construction work for Finnish Tax Administration). The reader also becomes acquainted with company's financial management such as invoicing, taxation and filing self-assessed tax returns and understands the main principles of bookkeeping. The final chapter covers risk assessment and management.

The information of this Bachelor's thesis is based on professional literature, business advice services' materials, publications and instructions, current legislation, countless regulatory guides and expert opinions. The thesis was composed on the incorporate experience of a recently founded construction company. Apart from potential clientele and gathered working experience, the existing knowledge considering company establishment and running a company was quite low.

The company was established successfully and it can be noted that the first accounting period succeeded better than expected. Due to patient studying, endless curiosity and determined attitude, invoicing, compiling and organizing the bookkeeping material, inter alia, have all become an integral part of company's daily operation.

KEYWORDS:

company establishment, starting business activity, business plan, business management skills, bookkeeping, risk management, construction industry

SISÄLTÖ

1 JOHDANTO	8
2 YRITTÄJYYS JA YRITYSTOIMINTA	10
2.1 Yrittäjän määritelmä	10
2.1.1 Päätoiminen yrittäjyys	13
2.1.2 Sivutoiminen yrittäjyys	13
2.2 Yrityksen määritelmä	14
2.2.1 Mikroyritys	14
2.2.2 Pienyritys	15
2.2.3 Suuryritys	15
2.3 Yritystoiminta lukuina	16
2.4 Yritystoiminnan merkitys yhteiskunnalle	16
2.5 Monta tietä yrittäjäksi	17
2.5.1 Kevytyrittäjyys	17
2.5.2 Freelancerit ja muut oman työn tekijät	18
2.5.3 Franchisingtoiminta ja muu ketjuyrittäjyys	19
2.5.4 Yritysosto ja liiketoimintakauppa	20
2.5.5 Sukupolvenvaihdos	21
2.5.6 Uuden yrityksen perustaminen	21
2.6 Yritysmuodot ja vastuut	22
2.6.1 Yksityinen elinkeinonharjoittaja	22
2.6.2 Henkilöyhtiöt	23
2.6.3 Osakeyhtiö	25
2.6.4 Osuuskunta	28
3 YRITYKSEN PERUSTAMINEN	30
3.1 Yritysideasta liikeideaksi	30
3.2 Yritysmuodon ja yhtiökumppaneiden valinta	31
3.3 Yrityksen toimiala	34
3.4 Yrityksen nimeäminen	35
3.5 Liiketoimintasuunnitelma	37
3.5.1 Yritysidea	38
3.5.2 Tuotteet ja palvelut	38

3.5.3 Asiakashankinta ja markkinoiden selvittäminen	40
3.5.4 Toimintatavat ja voimavarat	42
3.5.5 Yrityskuva eli imago	46
3.5.6 Rahoitus	47
3.5.7 Toiminnan kannattavuus ja hinnoittelu	47
3.5.8 SWOT-analyysi yrityshankkeesta	49
3.5.9 Laskelmat	50
3.5.10 Yrittäjän itsearviointi ja yritysneuvojan lausunto	53
3.6 Perustamisilmoitukset ja rekisteröintiasiat	54
3.6.1 Kaupparekisteri	55
3.6.2 Arvonlisäverovelvollisten rekisteri	57
3.6.3 Ennakkoperintärekisteri	58
3.6.4 Työnantajarekisteri	58
3.6.5 Muutosilmoitukset kaupparekisteriin ja Verohallintoon	59
3.7 Liiketoiminnan luvanvaraisuus, ilmoituksenvaraisuus ja toimialakohtaiset luvat	59
3.7.1 Luvanvaraiset elinkeinot	60
3.7.2 Ilmoituksenvaraiset elinkeinot	61
3.7.3 Rakennustoimintaan liittyvät luvat, ilmoitukset ja rekisteröinnit	61
3.8 Mahdolliset immateriaalioikeudet ja oikeussuojan hakeminen	64
3.9 Yritystoiminnan rahoitus	65
3.9.1 Finnvera Oyj	66
3.9.2 Pankit	68
3.9.3 Pääomasijoittajat	68
3.9.4 Yritystuet ja -avustukset	69
3.9.5 Starttiraha	69
3.10 Vakuutukset	70
3.10.1 Yrittäjän eläkevakuutus eli YEL-vakuutus	71
3.10.2 Yrittäjän vapaaehtoinen tapaturmavakuutus	73
3.10.3 Vastuuvakuutus, oikeusturvavakuutus ja keskeytysvakuutus	73
3.10.4 Omaisuuteen liittyvät vakuutukset	74
3.11 Yrittäjän ja yrittäjän perheenjäsenten työttömyysturva	74
4 ALIHANKINTA, VUOKRATYÖ JA TYÖNTEKIJÖIDEN PALKKAAMINEN	77
4.1 Työvoiman tarpeen arviointi ja hankinta	77
4.2 Työntekijän palkkaaminen ja työnantajan velvollisuudet	77
4.2.1 Palkka, työnantajamaksut ja vakuutukset	79

4.2.2 Rakennusalaan liittyvät työehtosopimukset	81
4.2.3 Työsopimuksen sisältö ja ehdot	82
4.2.4 Työterveyshuollon järjestäminen	86
4.2.5 Työtekijän velvollisuudet ja oikeudet	87
4.3 Vuokratyövoiman käyttö	88
4.4 Alihankinta ja toimeksiantosuhde	88
4.5 Palkka ja työkorvaus verotuksessa – työsuhde vai toimeksiantosuhde	89
4.6 Tilaa javastuulain mukaiset selvitykset	92
5 KIRJANPITO JA TALOUSHALLINTO	95
5.1 Kirjanpidon periaatteet ja tehtävät	95
5.2 Kirjanpitoaineisto ja liiketapahtumien kirjaaminen	96
5.3 Arvonlisäverotus ja rakennusalan käännetty verovelvollisuus	98
5.4 Laskutus ja laskun sisältö	100
5.5 Ennakkoverot, oma-aloitteiset verot ja viranomaisilmoitukset	101
5.5.1 Ennakkoverot	101
5.5.2 Oma-aloitteiset verot	102
5.5.3 Viranomaisilmoitukset	104
5.6 Verotuksessa vähennyskelpoiset kulut	105
5.7 Liiketoiminnan tulos ja kannattavuus	106
5.7.1 Tilinpäätös – tuloslaskelma ja tase	107
5.8 Tilitoimistojen palvelut	111
6 RAKENNUSTOIMINNAN ERITYISVELVOITTEET	113
6.1 Yleistä rakennustoiminnan erityisvelvoitteista	113
6.2 Yhteinen rakennustyömaa, kuvallinen henkilötunniste ja työntekijäluettelo	113
6.3 Rakentamiseen liittyvä tiedonantovelvollisuus Verohallinnolle	116
6.3.1 Urakkatietojen rakentamisilmoitus	116
6.3.2 Työntekijätietojen rakentamisilmoitus	119
6.4 Koulutukset ja pätevyydet	121
7 YRITYSTOIMINNAN RISKIENHALLINNASTA	125
7.1 Yleistä yritysten riskienhallinnasta	125
7.1.1 Liiketoimintariskit	125
7.1.2 Henkilöstöriskit	126
7.1.3 Omaisuusriskit	127
7.1.4 Vastuu- ja sopimusriskit	128

7.1.5 Ympäristöriskit	128
7.1.6 Kuljetusriskit	129
7.1.7 Tietoturvariskit	130
7.2 Riskienhallinnan keinot ja menetelmät	130

8 JOHTOPÄÄTÖKSET	134
-------------------------	------------

LÄHTEET	136
----------------	------------

LIITTEET

- Liite 1. Liiketoimintasuunnitelmamalli
 Liite 2. Toimeksiantosopimus rakennusteknisistä töistä

KUVIOT

Kuvio 1. SWOT-analyysin toimintaperiaate.	49
Kuvio 2. Kirjanpitoasetuksen mukainen kululajikohtainen tuloslaskelmakaava.	108
Kuvio 3. Haavoittuvuusanalyysi.	131
Kuvio 4. Ympäristöriskikartta.	132

TAULUKOT

Taulukko 1. Esimerkki yrityksen myyntilaskelmasta.	52
Taulukko 2. Myyntilaskelman myyntikatetarve.	53

1 JOHDANTO

Yrittäjäksi voi ryhtyä lähes kuka vain, mutta menestyvän yrityksen pyörittämiseen tarvitaan muutakin kuin Y-tunnus. Toimivan yritysideaan ja sen pohjalta jalostetun liikeideaan lisäksi yrittäjän tulee tuntea toimintansa edellyttämät vastuut ja velvoitteet sekä toimia niiden edellyttämällä tavalla.

Yrittäjänä tarvitsee myös monenlaista osaamista, sillä etenkin pienissä yrityksissä menestyminen on usein yrittäjän itsensä varassa. Yksi näistä on talousosaaminen. (Viitala & Jylhä 2010, 43–44.) Vaikka yrityksen taloushallinto ulkoistettaisiin tilitoimistolle, hyvä yrittäjä ymmärtää sen päätehtävät ja toiminta-ajatuksen sekä osaa tulkita kirjanpidosta johdettuja raportteja – edes pääpiirteittäin.

Tämän opinnäytetyön tarkoituksena oli selvittää yrityksen perustamiseen liittyvät toimenpiteet ja tehtävät sekä avata liiketoimintaan ja yrittäjyyteen liittyviä keskeisiä ja osittain vaikeaselkoisiakin käsitteitä. Tavoitteena oli koota selkeät ja kattavat ohjeet, joiden avulla erityisesti rakennusalan yrittäjäksi aikovat osaavat arvioida yritysideaansa kannattavuutta, pohtia sopivinta yritysmuotoa sekä laatia yksityiskohtaisen liiketoimintasuunnitelman, jonka pohjalta toiminta voidaan käynnistää. Työ tarjoaa ohjeita ja ajantasaista tietoa myös jo toimiville yrittäjille, sillä vuonna 2017 mm. verotusmenettelyihin ja työlainsäädäntöön on tullut useita keskeisiä muutoksia (Suomen Yrittäjät 2017; Verohallinto 2017i).

Tarkoituksena oli myös tarjota tukea ja neuvoja pelkkiä perustamistoimia pidemmälle. Työssä syvennytään erityisesti päätoimisen, alihankintaa käyttävän ja työntekijöitä työllistävän rakennusyrityksen velvollisuuksiin, joita ovat mm. työnantajavelvoitteet ja -suoritukset, sekä harmaan talouden torjuntaan liittyvät velvoitteet, kuten käännetty arvonlisäverovelvollisuus, tilaajavastuuselvitykset erityisvaatimuksineen ja rakentamisilmoitukset Verohallinnolle. Työn myötä tutustutaan myös yrityksen taloushallintoon, kuten laskutukseen, verotusasioihin, ilmoitusmenettelyihin sekä kirjanpitoon.

Opinnäytetyö ideoitiin ja koottiin nuoren rakennusyrityksen perustamiskokemuksen ja käytännön yrittäjätöön pohjalta. Potentiaalista tilaajakuntaa, olemassa olevia tukiverkostoja ja rakennusalan työkokemusta lukuun ottamatta sekä yrittäjän itsensä että kirjoittajan lähtötaso, etenkin yritystoimintaan liittyvän tietämyksen osalta, oli perustamishetkellä hyvin vähäinen.

Liiketoiminnan käynnistämisvaiheessa, toiminnan edetessä ja opinnäytetyötä rakennettaessa konsulttoitiin mm. yrittäjäkollegoja, paikallisia yritysneuvoja ja ammattitaitoista kirjjanpitäjää sekä käytiin läpi useita alan tuoreimpia kirjallisuusteoksia, lakitekstejä, lukusia viranomaisohjeita sekä asiantuntijajulkaisuja. Näistä mainittakoon erityisesti mm. Tuulikkin Holopaisen kattava Yrityksen perustamisopas: käytännön perustamistoimet 2016, Turun yrityspalvelupiste Potkurin Opas liiketoimintasuunnitelman laadintaan sekä kymmenet Verohallinnon ohjekokonaisuudet.

Kyseisen rakennusyrityksen perustaminen sijoittui alan suhdannetilanteen osalta ihan-teelliseen ajankohtaan, sillä rakentaminen lähti vuonna 2016 yllättäen voimakkaaseen kasvuun ja toimii kirjoitushetkellä jopa ”koko talouden veturina”, mikä on erittäin poikkeuksellista, sillä rakennusala tunnetaan pääosin ns. jälkisuhdannealana, joka piristyy vasta muiden toimialojen perässä (Sandberg 2017).

Vilkastuneet rakennusmarkkinat näkyvät tällä hetkellä muun muassa selvästi suurentuneena rekrytointitarpeena ja lisääntyneinä rakentamisaloituksina. Voidaan sanoa, että rakennusala vaivaa työttömyyspula. (Sandberg 2017.) Talouden piristymisen ja kohen-tuneet työllisyysnäkymät tarjoavat mahdollisuuksia myös yritystoiminnan aloittamiselle.

2 YRITTÄJYYS JA YRITYSTOIMINTA

2.1 Yrittäjän määritelmä

Yrittäjän määritelmä ei ole aina yksiselitteinen, sillä se vaihtelee jopa eri viranomaisilla riippuen siitä, kenen näkökulmasta ja millä perusteilla asiaa tarkastellaan (Yksityisalojen esimiehet ja asiantuntijat YTY ry 2014). Valtion ylläpitämän Tilastokeskuksen ajantasaisen käsitteistön mukaan ”yrittäjäksi luetaan henkilö, joka harjoittaa taloudellista toimintaa omaan laskuun ja omalla vastuulla” (Tilastokeskus 2016c).

Valtiolla on kuitenkin jopa kolme erilaista tapaa määritellä ihmiselle yrittäjästatus, ja nämä vaihtelevat lainsäädännön ja määrittelevän viranomaisen mukaan. Yrittäjän eläkelaisissa, työttömyysturvalaissa ja Verohallinnon ohjeistuksissa on kaikissa omat määritelmänsä, eivätkä ne ole keskenään täysin yhtenevät. Eriävätkin käsitteet on kuitenkin hyvä sisäistää, sillä ne vaikuttavat mm. eläke- ja työttömyysturvaan sekä verotusasioihin. Aiemmin määritelmiä oli peräti neljä, mutta vuonna 2016 voimaan tullut uusi työtapaturma- ja ammattitautilaki (459/2015) yhdenmukaisti määritelmänsä yrittäjän eläkelain kanssa. (Suomen Yrittäjien Työttömyyskassa 2015; Eläketurvakeskus 2016b.)

Yrittäjän eläkelaki (YEL) määrittelee sen, keiden pitää ottaa itselleen pakollinen yrittäjien eläkevakuutus ja joita näin ollen ei pääsääntöisesti vakuuteta työntekijöiden eläkelain (TyEL) edellyttämin periaattein (Yrittäjän eläkelaki 1272/2006, 1. §).

Lain mukaan yrittäjäksi määritellään henkilö, joka tekee ansiotyötä olematta työ- tai virkasuhteessa (Yrittäjän eläkelaki 1272/2006, 3. §). Henkilön katsotaan olevan työsuhhteessa, kun työsopimuslain (55/2001) mukaiset työsuhteen tunnusmerkit täyttyvät. Nämä tunnusmerkit ovat työsopimus, henkilökohtainen työskentely työnantajan lukuun, työnantajan johto- ja valvontaoikeus (ns. direktio-oikeus) sekä työn vastikkeellisuus eli palkanmaksu. (Työsopimuslaki 55/2001, 1. luvun 1. §.)

Yrittäjiä ovat myös avoimen yhtiön yhtiömiehet tai muut yhtiömiehet ja osakkaat, jotka ovat henkilökohtaisessa vastuussa yrityksen velvoitteista ja sitoumuksista (Yrittäjän eläkelaki 1272/2006, 3. §). Kuvatun laisia muita yhtiömiehiä ovat mm. kommandiittiyhtiöiden vastuunalaiset yhtiömiehet.

Yrittäjiksi katsotaan myös osakeyhtiön osakkaat, mikäli he toimivat johtavassa asemassa ja omistavat joko yksin yli 30 prosenttia tai yhdessä perheenjäsentensä kanssa yli 50 prosenttia yhtiön osakepääomasta tai osakkeiden tuottamasta äänimäärästä. Johtavaksi asemaksi määritellään toimitusjohtajuus, hallituksen jäsenyys tai muu vastaava asema, joka käyttää pääasiallista määräysvaltaa yrityksessä. Perheenjäsenenä taas pidetään avio- tai avopuolisoa sekä suoraan ylenevässä tai alenevassa polvessa sukua olevaa henkilöä, joka asuu samassa taloudessa. (Yrittäjän eläkelaki 1272/2006, 3. §.)

Yrittäjäksi katsotaan myös henkilö, joka tosiasiallisesti harjoittaa yritystoimintaa, vaikka toimintaa harjoitettaisiinkin muodollisesti vain toisen henkilön nimissä (Yrittäjän eläkelaki 1272/2006, 3. §). Tällaiseksi voidaan lukea esimerkiksi yksityisen elinkeinonharjoittajan yrityksessä työskentelevä aviopuoliso, sillä puolisolle ei tällöin voi maksaa palkkaa, vaan tulo voidaan jakaa verotuksessa (Verohallinto 2016b). Puolisoita, jotka harjoittavat elinkeinotoimintaa yhdessä, kutsutaankin verotuksen termin *yrittäjäpuolisoiksi* (Verohallinto 2013b). Verohallinto määrittelee puolisoiksi aviopuolison, rekisteröidyn parisuhteen toisen osapuolen tai avopuolison, jos heillä on yhteinen lapsi (Verohallinto 2016a).

Vaikka näillä määritelmillä henkilö katsotaan yrittäjän eläkelain mukaan viralliseksi yrittäjäksi, yrittäjän eläkevakuutus tulee pakolliseksi vasta kun YEL:n mukainen vuosityötloraja ylittyy (7 645,25 € vuonna 2017) (Suomen yrittäjät 2016b).

Myös **työttömyysturvalaki** (1290/2002) luokittelee henkilön yrittäjäksi yrittäjän eläkelain määritelmän perusteella. Sen lisäksi yrittäjiksi katsotaan myös yrityksen osaomistajat. Työttömyysturvalain määritelmä eroaa yrittäjän eläkelaista siinä, että osaomistajaksi katsotaan osakeyhtiössä johtavassa asemassa työskentelevä henkilö, joka omistaa yksin vähintään 15 prosenttia tai yhdessä perheenjäsenensä kanssa yli 30 prosenttia osakeista tai äänimäärästä – prosentuaalinen osuus on siis pienempi. (Työttömyysturvalaki 1290/2002, 1. luvun 6. §.)

Lisäksi myös 50 prosentin omistusosuus osaomistajalla itsellään, hänen perheenjäsenillään tai heillä yhdessä, määrittelee yrityksessä työskentelevän osaomistajan yrittäjäksi, vaikka hän ei työskentelisikään johtavassa asemassa (Työttömyysturvalaki 1290/2002, 1. luvun 6. §).

Myös ne henkilöt, jotka työskentelevät muussa yritysmuodossa kuin osakeyhtiössä ja jossa heillä tai heidän perheenjäsenillään on edellä mainittuja vastaava määräysvalta, katsotaan yrittäjiksi (Työttömyysturvalaki 1290/2002, 1. luvun 6. §). Yrittäjiksi luetaan siis

myös perheyryyksissä työskentelevät perheenjäsenet (palkattomatkin), vaikka he eivät itse omistaisi yrityksestä mitään.

Työttömyysturvalain yrittäjä-määritelmä vaikuttaa henkilön työttömyysturvan muodostumiseen. Esimerkiksi yrittäjänä toimineilla tai lain mukaan yrittäjiksi katsotuilla henkilöillä on erilaiset työssäoloehdot työttömyysetuuksien myöntämisille kuin työsuhteisilla palkansaajilla. (Työttömyysturvalaki 1290/2002, 5. luvun 3. §, 7. §.)

Verohallinnon yrittäjä-määritelmä on keskeinen paitsi verotuksen, myös lakisääteisten velvollisuuksien kannalta. Työsuhteen ja yritystoiminnan erottaminen on tärkeää, sillä sekä korvauksen maksajan että saajan velvollisuudet riippuvat siitä, maksetaanko tehdystä työstä palkkaa (= työsuhde, palkansaaja) vai työkorvausta (= toimeksiantosuhte, yrittäjä). (Verohallinto 2011a.)

Mikäli työsuhde syntyy, työnantajaksi katsotun tahon tulee huolehtia henkilön sosiaaliturvasta sekä lakisääteisistä eläke- ja vakuutusmakuista. Lisäksi työnantajan pitää pääsääntöisesti maksaa palkkaa myös loma- ja sairausajoilta sekä noudattaa työaikalain (605/1996) ja työehtosopimusten asettamia ehtoja. (Verohallinto 2011a.) Yrittäjiä nämä ehdot eivät koske (Työaikalaki 605/1996, 2. §), ja heille maksetaan korvausta esittamiensä laskujen perusteella, ilman edellä mainittuja kuluja. (Verohallinto 2011a.)

On kuitenkin huomioitava, että vaikka yrittäjän eläkelain mukaan henkilö katsottaisiin yrittäjäksi, saatetaan hänen saamaansa korvausta silti pitää verotuksessa palkkana. Verohallinto arvioikin yritystoiminnan ja palkkatyön välistä rajanvetoa aina kokonaisuutena, jota on käsitelty yksityiskohtaisemmin luvussa ”Palkka ja työkorvaus verotuksessa – työsuhde vai toimeksiantosuhte”. (Verohallinto 2011a.)

Muodollisina yrittäjyyden tunnusmerkkeinä Verohallinto pitää mm. toiminimellä tai yhtiömuodossa toimimista, pakollisten sosiaalivakuutusten ottamista, ennakkoperintärekisteriin kuulumista, muihin rekistereihin kuulumista, lakisääteisten ilmoitusten tekemistä ja toimilupaa (Verohallinto 2016o).

Virallisenakin yrittäjänä voi toimia joko päätoimisesti tai sivutoimisesti. Myös tällä on oleellista merkitystä työttömyysturvan kannalta, joten käsitteet on hyvä sisäistää. (TE-palvelut 2016.)

2.1.1 Päätoiminen yrittäjyys

Työ- ja elinkeinoministeriön mukaan yrittäjyys katsotaan päätoimiseksi silloin, kun yritystoiminnan vaatima työmäärä on niin suuri, ettei henkilö voi vastaanottaa sen vuoksi koko-aikaista palkkatyötä. Ratkaisevaa on nimenomaan työmäärä eikä yritystoiminnasta saatavat tulot tai voitto. Päätoimisena yrittäjänä työllistytvä ei voi saada työttömyysetuuksia, ja hänen on otettava itselleen yrittäjän eläkevakuutus, mikäli YEL-vakuuttamisen ehdot täyttyvät. Päätöksen yritystoiminnan päätoimisuudesta työttömyysturvan kannalta tekee paikallinen TE-toimisto. (TE-palvelut 2016.)

2.1.2 Sivutoiminen yrittäjyys

Sivutoimisella yrittäjyydellä tarkoitetaan sitä, että henkilö hankkii pääasiallisen toimentulonsa muualta kuin pelkästä yritystoiminnasta – yleensä palkkatyöstä. Sivutoiminen yrittäjyys on usein joko osa-aikaista tai kausiluonteista, ja sivutoimiset yrittäjät ovat pääasiassa yksityisiä elinkeinonharjoittajia. (Yritys-Suomi 2016c.) Myös muut yritysmuodot ovat mahdollisia, eivätkä perustamistoimenpiteet eroa päätoimisesta yrittäjyydestä (Holopainen 2016, 175).

Pääsääntöisesti työntekijällä on oikeus harjoittaa vapaa-ajallaan toista työtä, ellei kyse ole työnantajaa vahingoittavasta kilpailevasta toiminnasta. Työajan ulkopuolella tapahtuvasta sivutoimisesta yritystoiminnasta ei siis tarvitse ilmoittaa työnantajalle, ellei siitä ole erikseen niin sovittu. Viranhaltijat taas joutuvat tilanteesta riippuen joko hakemaan sivutoimilupaa tai tekemään sivutoimi-ilmoituksen. (Holopainen 2016, 174.) Rakennusalalla sivutoimisina yrittäjinä voisivat toimia esimerkiksi maalarit, puusepät, kirvesmiehet, suunnittelijat, konsultit, valvojat tai muut vastaavat ammattitahot, mikäli he harjoittavat toimintaansa pääasiallisen palkkatyönsä ohessa, työajan ulkopuolella.

Koska sivutoimisen yrityksen työmäärä ei ole niin suuri, että se muodostuisi esteeksi koko-aikaisen palkkatyön vastaanottamiselle, sivutoimisen yrittäjän on mahdollista saada työttömyysetuuksia. Etuuden myöntäjä kuitenkin huomioi päätöksessään myös yritystoiminnan tulot ja sovittaa mahdollisen etuuden niiden perusteella. (TE-palvelut 2016.)

Myös sivutoimisen yrittäjän on otettava itselleen yrittäjän eläkevakuutus, mikäli YEL-vakuuttamisen ehdot täyttyvät. Vakuuttamisvelvollisuus koskee sekä virka- että työsuhhteissa olevia sivutoimisia yrittäjiä. (Holopainen 2016, 178.)

2.2 Yrityksen määritelmä

Valtion tilastokeskus määrittelee yrityksen yhden tai useamman hengen yhdessä harjoittamaksi taloudelliseksi toiminnaksi, joka tähtää kannattavaan tulokseen (Tilastokeskus 2016d). Yritystoiminnan on siis tarkoitus tehdä harjoittajilleen voittoa.

Yrityksiä ovat yksityiset elinkeinonharjoittajat sekä oikeushenkilöt, kuten avoin yhtiö, kommandiittiyhtiö, osakeyhtiö ja osuuskunta. (Tilastokeskus 2016d). Nämä yritysmuodot voidaan jakaa edelleen henkilöyrityksiin (yksityiset elinkeinonharjoittajat, avoin yhtiö ja kommandiittiyhtiö) ja pääomayrityksiin (osakeyhtiöt ja osuuskunnat) (Viitala & Jylhä 2010, 388). Yrityksiksi luetaan myös taloudelliset yhdistykset, julkiset rahoituslaitokset, valtion liikelaitokset ja asuntoyhteisöt (Tilastokeskus 2016d).

Suomessa yritykset jaetaan lisäksi kokonsa, liikevaihtonsa ja taseensa puolesta kolmeen luokkaan: mikroyrityksiin, pienyrityksiin sekä suuryrityksiin (Yritys-Suomi 2016g), joista kaikki ovat liiketoiminnoistaan kirjanpitovelvollisia (Kirjanpitolaki 1336/1997, 1. luvun 1. §, 1 a §).

2.2.1 Mikroyritys

Mikroyrityksenä pidetään kirjanpitovelvollista, joka päättäneen tilikauden ja sitä edeltävän tilikauden aikana ylittää tilinpäätöspäivinänsä korkeintaan yhden seuraavista kriteereistä:

- tilikauden liikevaihto 700 000 euroa
- taseen loppusumma 350 000 euroa
- keskimäärin 10 työntekijää (Kirjanpitolaki 1336/1997, 1. luvun 4 b §).

Kirjanpitovelvollisen yrityksen tilikausi on 12 kuukautta. Yhdenkertaista kirjanpitoa pitävän yksityisen elinkeinonharjoittajan tilikausi taas on aina kalenterivuosi. Poikkeuksen tekevät toimintaansa aloittavat tai lopettavat yritykset, joiden tilikausi voi olla lyhyempi tai pidempi – kuitenkin enintään 18 kuukautta. (Kirjanpitolaki 1336/1997, 1. luvun 4. §.)

2.2.2 Pienyrittäjä

Pienyrittäjäksi määritellään kirjanpitovelvollinen, joka päättäneen tilikauden ja sitä edeltävän tilikauden aikana ylittää korkeintaan yhden seuraavista raja-arvoista:

- keskimäärin 50 työntekijää
- tilikauden liikevaihto 12 miljoonaa euroa
- taseen loppusumma 6 miljoonaa euroa (Kirjanpitolaki 1336/1997, 1. luvun 4 a §).

2.2.3 Suuryrittäjä

Suuryrittäjäksi luetaan ne yritykset, jotka ylittävät vähintään kaksi seuraavista ehdoista tilinpäätöspäivinä kahden viimeisimmän tilikautensa aikana:

- henkilöstömäärä keskimäärin 250
- tilikauden liikevaihto 40 miljoonaa euroa
- taseen loppusumma 20 miljoonaa euroa (Kirjanpitolaki 1336/1997, 1. luvun 4 c §).

Keskisuurina yrityksinä on yleisesti pidetty niitä yrityksiä, jotka eivät ole mahtuneet raja-arvoiltaan pienyrityksen määritelmään, mutta eivät myöskään ole täyttäneet suuryrityksen kriteereitä. Näin ollen *PK-yrityksiksi*, eli pieniksi ja keskisuuriksi yrityksiksi, kutsutaan liike-elämässä alle 250 hengen yrityksiä. (Tilastokeskus 2016a.)

On kuitenkin huomattava, että kirjanpitolakiin 30.12.2015 tehdyissä muutossäädöksissä ei enää virallisesti erotella pien- ja suuryritysten väliin jääviä yrityksiä – tällä on merkitystä lähinnä kirjanpidollisesta näkökulmasta (Yritys-Suomi 2016g). Yritystoiminnan rahoitukseen liittyvissä asioissa PK-yrityskin tunnetaan, sillä niihin sovelletaan EU:n komission määritelmiä, jotka poikkeavat kirjanpitolain määritelmistä (Holopainen 2016, 183).

Emo- ja tytäryritysten muodostamaa kokonaisuutta kutsutaan puolestaan *konserniksi*. Myös konsernit voidaan jakaa pien- ja suurkonserneihin, joiden määräytymisen perusteena on samat raja-arvot kuin pien- ja suuryrityksillä, mutta ne lasketaan konserniyritysten yhteenlasketuista luvuista emoyhtiön tilinpäätöspäivinä. (Kirjanpitolaki 1336/1997, 1 luvun 6. §, 6 a §.)

2.3 Yritystoiminta lukuina

Tilastokeskuksen Yritysten rakenne- ja tilinpäätöstilaston mukaan vuonna 2015 Suomessa toimi 365 051 rakentamisen, teollisuuden, kaupan ja palvelualojen yritystä, joista suurin osa, hieman yli 45 prosenttia, oli yksityisiä elinkeinonharjoittajia. Osakeyhtiöiden osuus oli noin 39 prosenttia. (Tilastokeskus 2016e, 2.)

Yritykset työllistivät yhteensä 1 423 306 palkansaajaa ja yrittäjää, joista 53 prosenttia työskenteli konserneissa, joihin kuuluu vain alle 4,5 prosenttia kaikista yrityksistä. Liikevaihtoa yritykset kerryttivät yhteensä 378,5 miljardia euroa, josta liikevoittoa oli 15,8 miljardia. Eniten voittoa keräsi palvelusektori. (Tilastokeskus 2016e, 2.)

Yrityksistä 41 616 toimi rakentamisen alalla, ja niiden yhteenlaskettu liikevaihto oli 30,27 miljardia euroa. Rakentaminen työllisti yhteensä 152 254 palkansaajaa ja yrittäjää. (Tilastokeskus 2016e, 4.) Luvut käsittävät talonrakentamisen, maa- ja vesirakentamisen sekä erikoistuneen rakennustoiminnan, mutta eivät esimerkiksi rakennusteollisuutta, vesi- ja jätehuoltoa, suunnittelupalveluita tai kunnossapitoa (Tilastokeskus 2008).

2.4 Yritystoiminnan merkitys yhteiskunnalle

Viitalan ja Jylhän (2010) mukaan monipuolinen ja menestyvä yritystoiminta on yksi suomalaisen yhteiskunnan peruspilareista; yritykset tuottavat kuluttajille hyödykkeitä ja palveluita, rakentavat infrastruktuuria sekä tarjoavat lukuisia työpaikkoja. Ne ovat myös merkittävä verotulojen lähde valtiolle ja kunnille. Myös suuri osa yhteiskunnallisesta kehityksestä ja uusista innovaatioista tapahtuu juuri yritysmaailmassa. (Viitala & Jylhä 2010, 10.)

Yritystoiminnan kasvu luo myös aloille kilpailua, joka taas edistää tuotteiden ja palveluiden laadun paranemista, hintojen alenemista sekä mahdollistaa kuluttajille valinnanvaran. Suomalainen yritystoiminta on myös ollut tärkeässä asemassa talouden laskusuhdanteiden aiheuttamien seurausten lievittämisessä ja kansantalouden elvyttämisessä. (Marjamäki 2010.)

2.5 Monta tietä yrittäjäksi

Yrittäjäksi aikovalla on monia erilaisia tapoja aloittaa yritystoiminta. Uuden yrityksen perustaminen on vain yksi näistä keinoista, joskin verrattain yleinen. Muita vaihtoehtoja ovat mm. toimivan yrityksen tai sen liiketoiminnan ostaminen, franchisingyrittäjyys tai esimerkiksi perheyrityksen sukupolvenvaihdos tai yrityksen periminen. Uudenkin yrityksen voi perustaa joko täysin uudella yritysideoilla tai hyödyntäen jo olemassa olevaa, hyväksi havaittua liikeideaa tekemällä siitä entistä paremman. Yrittäjänä voi toimia myös sivutoimisesti vaikkapa opiskeluiden tai palkkatyön ohessa. (Yritys-Suomi 2016b.) Myös *kevytyrittäjyys* epävirallisena uutena terminä on kasvattanut suosiotaan viime vuosina (Lyytinen 2016).

2.5.1 Kevytyrittäjyys

Kevytyrittäjyys on verrattain uusi, alun perin UKKO.fi-laskutuspalvelun lanseeraama termi, jolle lainsäädäntö itsessään ei tunne virallista määritelmää. Kevytyrittäjyydellä tarkoitetaan laskutuspalveluita käyttäviä itsensä työllistäjiä, jotka eivät näin ollen ole työsuhteessa olevia palkansaajia, mutta eivät lain tarkoittamia virallisia yrittäjiäkään. Heillä ei esimerkiksi ole virallista, yrityksen yksilöivää y-tunnusta, mutta ei myöskään työsuhteen tuomia oikeuksia ja velvollisuuksia. (Puikkonen 2015; Lyytinen 2016.)

Kevytyrittäjät hankkivat itse oman asiakuntansa ja hinnoittelevat työnsä, mutta hoitavat laskuttamisen ulkopuolisten laskutuspalveluiden kautta. Nämä laskutuspalvelut vähentävät määriteltyjen palkkioiden hinnasta työnantajamaksut, verot ja eläkemaksut sekä perivät omat käsittelykulunsa. Virallinen yrittäjä taas maksaa itse veronsa ja mahdolliset vakuutusmaksunsa, ja ne määräytyvät eri perustein. (Puikkonen 2015; Lyytinen 2016; Riipinen 2016.) Laskutuspalveluiden kautta maksetut verot perustuvat kevytyrittäjän henkilökohtaiseen verotukseen eli palkkion ennakonpidätys tehdään joko pää- tai sivutuloverokortin mukaan (Laitinen 2015).

Ongelmalliseksi kevytyrittäjyyden tekee se, että kun laki ei virallisesti tunne kyseistä työmuotoa, ovat myöskin työsuhde, työeläkkeen ja työttömyysturvan muodostuminen, työterveys ja virallinen verokohtelu kevytyrittäjän kohdalla toistaiseksi selvittämättömiä käsitteitä (Puikkonen 2015).

Laskutuspalvelut toimivat ikään kuin työnantajastatuksella maksaessaan palkkioista työnantaja- ja työntekijämaksuja, vaikka lain mukaan ne eivät sitä ole. Laskutuspalveluiden kautta lähetetyistä laskuista maksetaan pääsääntöisesti myös arvonlisävero, vaikka viralliset yrittäjät tilittävät sitä vasta arvonlisäverovelvollisuuden alarajan ylittyessä (10 000 € vuonna 2017). (Riipinen 2016.) Toisaalta taas ainakin UKKO.fi-laskutuspalvelu mahdollistaa myös rakennusalan käännetyn arvonlisäverovelvollisuuden laskuissaan (UKKO.fi 2013).

Kevytyrittäjät maksavat laskutuspalveluita käyttäessään myös pakollista tapaturmavakuutusmaksua, joka taas on virallisen yrittäjästatuksen omaavalle henkilölle vapaaehtoinen (Riipinen 2016), joskin suotava, kulu. Yrittäjät eivät myöskään maksa omasta työstään työnantajien sairausvakuutusmaksuja, työntekijöiden ryhmähenkivakuutusmaksuja tai työttömyysvakuutusmaksuja, jotka taas kuuluvat työsuhteissa oleville palkansaajille ja joita maksetaan siis myös laskutuspalveluita käytettäessä (Pasanen 2014).

Vaikka kevytyrittäjän asema viranomaisiin nähden on toistaiseksi erittäin epämääräinen (Lyytinen 2016), on laskutuspalveluiden käytössä myös paljon hyvää. Huolehtimalla kevytyrittäjän verojen maksuista palvelu ehkäisee omalta osaltaan vahvasti harmaata taloutta. Myös viralliseen yritystoimintaan liittyvä byrokratia loistaa poissaolollaan, ja papearityö on merkittävästi vähäisempää. Toiminta on lisäksi helppo aloittaa. Kevytyrittäjäyys soveltuu kuitenkin vain pienimuotoiseen tai satunnaiseen toimintaan. (Riipinen 2016.)

2.5.2 Freelancerit ja muut oman työn tekijät

Freelancereiksi kutsutaan henkilöitä, jotka tekevät toimeksiantoja yhdelle tai usealle eri taholle, usein vieläpä samanaikaisesti. He ovat siis ns. keikkatyöläisiä, joiden kokonaistulot koostuvat useista eri paikoista pää- ja sivutyöjaottelun sijaan. (Akavan erityisalat 2015.) Perinteisesti termiä on käytetty taiteen ja journalismin parissa työskentelevistä itsenäistä toimijoista, mutta se voi käsittää yhtä hyvin myös muita toimialoja (UKKO.fi 2012).

Freelancerina työllistyvä henkilö voi toimia sekä työsuhteessa että yrittäjänä, joten vastikkeisiin liittyvät velvollisuudet (vakuutukset, verot, eläkkeet, muu sosiaaliturva) määräytyvät sen mukaan, kumpana häntä kulloinkin pidetään. Työsuhteen tunnusmerkit pätevät tämänkin työsuhteen määrittämisessä. (Akavan Erityisalat 2015.)

Yrittäjinä toimiviin freelancereihin taas pätevät samat velvoitteet kuin muihinkin yrittäjiin (mahdollinen YEL-vakuuttaminen ja ALV-velvollisuus), ja he toimivat omalla nimellään tai rekisteröidyllä toiminimellä (Akavan Erityisalat 2015).

Freelancetoimintaa varten hankitaan Verohallinnolta oma freelanceverokortti. Se eroaa työntekijöiden pää- ja sivutuloverokorteista siinä, että siinä on veroja varten vain yksi ennakonpidätysprosentti, jolloin freelancerin on valvottava tulojaan tarkasti, sillä lisäprosenttia ei ole. Verohallinnon mukaan freelanceverokortti on tarkoitettu niille, joilla on useita lyhytaikaisia työsuhteita tai toimeksiantoja, yleensä vähintään 4–5. (Verohallinto 2016h.)

2.5.3 Franchisingtoiminta ja muu ketjuyrittäjyys

Franchising on kahden itsenäisen yrityksen sopimusperusteinen yhteistyö, jossa ”emo-yritys” (= franchise-antaja) luovuttaa yrittäjälle (= franchise-ottaja) oikeuden käyttää valmista liiketoimintamalliaan sovittuja korvauksia vastaan. Franchiseyrittäjät ovat tällöin osa yhdenmukaista yritysketjua, jossa kaikki yksiköt toimivat samojen periaatteiden, toimintatapojen ja sääntöjen mukaisesti. (Suomen Franchising-Yhdistys ry 2012; Suomen Yrittäjät 2014a.)

Franchisingissa osapuolet allekirjoittavat kirjallisen franchisesopimuksen, jossa sovitaan mm. yhteistyön periaatteista, toimintatavoista ja vastuista ja jolla franchise-antaja luovuttaa käyttöoikeuden konseptiinsa. Käyttöoikeus on usein esimerkiksi alueellinen tai sidottu tiettyyn yksikköön. Franchisingyrittäjät maksavat toiminnastaan antajayritykselle ns. franchisingmaksuja, joilla saa brändin ja käyttöoikeuden lisäksi mm. koulutusta, ohjausta, tukea sekä markkinoinnin, tietotaidon ja laajan yhteistyöverkoston. (Suomen Franchising-Yhdistys ry 2012; Suomen Yrittäjät 2014a.)

Ketjuyrittäjyyttäkin on monenlaista; franchisingin lisäksi on olemassa mm. kauppias-, markkinointi-, ostoyhteistyö-, jälleenmyyjä- ja edustajaketjuja. Ketju.fi:n mukaan tyypillistä kaikelle ketjuyrittäjyydelle on, että yrittäjä toimii taloudellisesti itsenäisesti, mutta harjoittaa toimintaa yhdessä verkoston jäsenten kanssa. (Ketju.fi 2016b.)

Tunnettuja suomalaisia franchisingketjuja ovat mm. Kotipizzat, Hesburgerit ja R-kioskit, mutta myös kiinteistö- ja rakennusala tarjoaa mahdollisuuksia ketjuyrittäjyydelle. Esimerkiksi franchisingtoimintaan erikoistunut yrittäjärekrytointipalvelu Ketju.fi kertoo mm. seuraavien alan yritysten etsivän uusia franchising- ja ketjuyrittäjiä:

- Laatutakuu (siivous- ja kiinteistöhuoltopalvelut)
- Mökkikeskus (mökkiremonttipalvelut)
- Taloasema (isännöintipalvelut)
- Consti Talotekniikka (modernit viemärisaneeraukset)
- Rustholli (remonttiyritys)
- Kotifixi (remonttipalvelut)
- Suomen KattoCenter (katto remontit)
- Q-Team (kuljetus- ja koneurakointipalvelut)
- Aninkainen.fi-kiinteistönvälitys. (Ketju.fi 2016a.)

Ketjut julistavat usein avoimen yrittäjäpaikan haettavaksi, jolloin ketju- ja franchiseyrittäjäksi haetaan lähes samoin periaattein kuin työpaikkaankin haettaessa. Prosessi sisältää mm. hakemukset ja haastattelut. Potentiaalisen ketjuyrittäjäkandidaatin tulee kuitenkin olla virallisesti yrittäjä, joten hänen täytyy perustaa yritys tullakseen osaksi esimerkiksi franchisingketjua. (Ketju.fi 2016a.)

2.5.4 Yritysosto ja liiketoimintakauppa

Yrittäjäksi voi ryhtyä myös ostamalla toimivan yrityksen joko kokonaan (= yritysosto) tai vain osan siitä, esimerkiksi yksittäisen toiminnon. Myös pelkän liiketoiminnan tai sen osan ostaminen on mahdollista – tällöin puhutaan *liiketoimintakaupasta*. (NewCo Yritys-Helsinki 2016, 5.)

Liiketoimintakaupassa ostajayritys saa itselleen sopimuksen mukaisen liiketoiminnan eli omaisuuden, kuten esimerkiksi myyjäyrityksen koneet, laitteet, tilat, henkilökunnan ja nimet, muttei myyjäyrityksen taloudellisia ja oikeudellisia vastuita ja velvoitteita (Finnvera Oyj 2016a). Liiketoimintakauppa on siis riskittävämpi vaihtoehto. Osakekaupoista puhuttaessa myyjäyritys puolestaan myy omistajuuteen oikeuttavat osakkeensa eli koko yrityksen velkoineen ja vastuineen (Asianajotoimisto Jari Sotka 2011).

Yritysostoa harkittaessa on tärkeää arvioida ostettavan yrityksen kannattavuutta, vakavaraisuutta sekä kehitys- ja menestymismahdollisuuksia (Siikavuo 2016, 15). Ostamiseen sisältyy aina riskejä, eikä sitä suositella aiempaa yrittäjätaustaa tai alan kokemusta omaamattomille aloitteleville yrittäjille, mutta onnistuessaan se tarjoaa valmiin asiakaskunnan ja olemassa olevan liikevaihdon (Elinkeino-, liikenne- ja ympäristökeskus 2012, 5; NewCo YritysHelsinki 2016, 5).

2.5.5 Sukupolvenvaihdos

Sukupolvenvaihdoksella tarkoitetaan yritystoiminnassa sitä prosessia, jossa yrityksen omistaja luovuttaa yrityksensä päätäntävällän ja osan omistusosuudestaan perheenjäsenilleen. Operaationa sukupolvenvaihdos pitää sisällään suunnitteluvaiheen, valmiuksien luonnin, itse vaihdoksen sekä suunnitelmat toiminnan jatkuvuudesta. Suunnitteluvaihe sisältää tiedot yrityskaupasta ja mahdollisesta rahoitustarpeesta sekä ennakoi veroseuraamuksia ja mahdollista asiantuntija-avun tarvetta. (Siikavuo 2016, 16–17.)

Mitä paremmin sukupolvenvaihdos on suunniteltu, sitä paremmin ja kivottomammin se tulee todennäköisesti sujumaan, sillä ennakkointi auttaa varautumaan epäsuotuisiin yllätyksiin. Aina siihen ei kuitenkaan voida varautua, sillä sukupolvenvaihdos voi tulla yllättäen ajankohtaiseksi esimerkiksi kuoleman, onnettomuuden tai äkillisen sairauden seurauksena. (Siikavuo 2016, 17.)

2.5.6 Uuden yrityksen perustaminen

Perinteisin tapa aloittaa yritystoiminta on perustaa uusi yritys. Sen voi perustaa joko täysin uudella yritysideoilla tai jo olemassa olevaa ideaa hyödyntäen. Täysin uuden idean lanseeraaminen on haasteellista ja sisältää enemmän riskejä, mutta voi onnistuessaan menestyä tuottoisasti. Uusi yritysidea voi perustua esimerkiksi tuotteeseen, taitoon, palveluun tai keksintöön, jollaista ei ole sellaisenaan vielä ennen nähty. (NewCo YritysHelsinki 2016, 5.) Jokin yritysidea saattaa myös olla Suomessa täysin uusi, vaikka sillä olisi jo vastineita ulkomailla (Yritys-Suomi 2016h).

Kiinteistö- ja rakennusalan viimeisimmät innovaatiot ja uudistukset painottuvat vahvasti mm. digitalisaatioon ja sen tuomaan valtaisaan kehitykseen. Esimerkiksi erilaiset uudet ohjelmistot ja tietomallinnus ovat vallanneet alaa viime vuosina. Muita keskeisiä innovatiivisuuden teemoja ovat rakennustuoteteollisuuden energiatehokkuuden parantamiseen pohjautuvat ratkaisut (Rakennuslehti 2016a). Jopa 70 prosenttia rakennusalan uusista innovaatioista tehdäänkin nimenomaan rakennustuoteteollisuudessa (Vesa 2014).

Patentti- ja rekisterihallituksen mukaan Suomessa haettiin tammi-kesäkuussa 2016 eniten patentteja (17,8 %, 159 kpl) juuri rakennustekniikan alan innovaatioihin, joihin kuuluvat mm. tie- ja vesirakennukseen, lämpötekniikkaan, talonrakennukseen, kaivostekniikkaan ja polttomoottoreihin liittyvät keksinnöt (Patentti- ja rekisterihallitus 2016c).

Valmiin yritysidean hyödyntäminen on kuitenkin se yleisin tapa perustaa uusi yritys. Siinä olemassa olevaa tuotetta tai palvelua kehitetään oman oivalluksen pohjalta siten, että se pystyy kilpailemaan tehokkaasti vallitsevilla markkinoilla. Valmiin idean tulee siis jotenkin erottua kilpailuympäristöstään. Oivallus voi perustua esimerkiksi siihen, ettei kukaan ole huomannut toteuttaa kyseistä tuotetta tai palvelua juuri vastaavalla tavalla. (Viitala & Jylhä 2010, 46; NewCo YritysHelsinki 2016, 5.)

Myös tietyn toimialan kasvu voi tuoda markkinoille uusia yrittäjiä vastaamaan kasvaneeseen kysyntään (Viitala & Jylhä 2010, 46). Esimerkiksi työ- ja elinkeinoministeriön, Elinkeino-, liikenne- ja ympäristökeskuksen sekä TE-Palveluiden syyskuussa 2016 julkaiseman ammattibarometrin mukaan Varsinais-Suomen alueella on kiinteistö- ja rakennus-alalla pulaa mm. betonirakentajista ja -raudoittajista, kattoasentajista ja -korjaajista, maansiirtokoneiden ym. kuljettajista, rakennustyöntekijöistä, sähköasentajista, nosturin-kuljettajista, työnjohtajista ja rappaajista (TEM; ELY-keskus & TE-Palvelut 2016).

2.6 Yritysmuodot ja vastuut

Suomessa yritysmuodot jaetaan henkilö- ja pääomayrityksiin, joista ensimmäiseen luokkaan kuuluvat yksityiset elinkeinonharjoittajat, avoimet yhtiöt ja kommandiittiyhtiöt sekä toiseen luokkaan osakeyhtiöt ja osuuskunnat. Henkilöyrityksissä omistajayrittäjät vastaavat yrityksen veloista, varoista ja sitoumuksista omalla henkilökohtaisella omaisuudellaan, kun taas pääomayritysten yrittäjät vastaavat pääosin vain sijoittamallaan pääomalla. (Viitala & Jylhä 2010, 65.)

2.6.1 Yksityinen elinkeinonharjoittaja

Yksityinen elinkeinonharjoittaja tunnetaan yleiskielessä muun muassa *toiminimenä*, *toiminimiyrittäjänä* ja *yksityisliikkeenä*. Verohallinto puolestaan käyttää yksityisestä elinkeinonharjoittajasta termejä *ammatinharjoittaja* tai *liikkeenharjoittaja* toiminnan laajuudesta riippuen. Kyseessä on siis itsenäinen yrittäjä, joka harjoittaa yritystoimintaa omaan lukuunsa tai yhdessä perheensä kanssa. (Holopainen 2016, 25, 40.)

Ammatinharjoittajina pidetään henkilöitä, jotka harjoittavat ammattiaan virallisina yrittäjinä, mutta joilla ei ole erillistä kiinteää toimipaikkaa. Ammatinharjoittajat myyvät pää-

sääntöisesti palveluita, jotka perustuvat yrittäjän omaan henkilökohtaiseen ammattitaitoon, eikä suuria investointeja yleensä tarvita. Liikkeenharjoittajat puolestaan harjoittavat toimintaansa konkreettisen liikeyrityksen muodossa, esimerkiksi ostamalla tai myymällä tavaraa tietyssä toimipisteessä. Myös pelkkiä palveluita myyvät, mutta kiinteässä toimipaikassa toimivat elinkeinonharjoittajat luetaan liikkeenharjoittajiksi. (Akavan Erityisalat 2016; Siikavuo 2016, 20.)

Oli kyse sitten liikkeen- tai ammatinharjoittamisesta, kaikki yksityiset elinkeinonharjoittajat vastaavat liiketoimistaan aina henkilökohtaisesti. Heillä yksinään on yrityksiensä päättävä valta, ja he edustavat yrityksiään aina omilla nimillään. Mikäli aviopuolisot harjoittavat yritystoimintaa yhdessä, perustetaan silloinkin yritys vain toisen nimiin. Yksityisten elinkeinonharjoittajien henkilökohtainen omaisuus ei myöskään eroa yritystensä varallisuudesta, vaan he vastaavat kaikesta, myös veloistaan, aina koko omaisuudellaan. Yksityinen elinkeinonharjoittaja ei täten myöskään maksa itselleen palkkaa, vaan voi hyödyntää yrityksestä saatavia tuloja tekemällä ns. *yksityisnostoja*. (Verohallinto 2014b.)

Yksityisinä elinkeinonharjoittajina voivat toimia kaikki Euroopan talousalueella asuvat luonnolliset henkilöt perustettuaan ensin yrityksen. Perustamiseen ei vaadita erillisiä kirjallisia perustamisasiakirjoja, kuten perustamissopimusta tai yhtiösopimusta, joten yksityinen elinkeinonharjoittaja on yritysmuodoista pelkistetyin ja helpoin aloittaa. Toiminnan aloittamisesta tehdään vain perustamisilmoitus Verohallintoon ja tarvittaessa myös Patentti- ja rekisterihallituksen kaupparekisteriin. (Verohallinto 2014b; Holopainen 2016, 25, 40.)

2.6.2 Henkilöyhtiöt

Siinä missä yksityinen elinkeinonharjoittaja vastaa toimistaan yksin, henkilöyhtiöiden perustamiseen tarvitaan aina vähintään kaksi henkilöä. Henkilöyhtiömuotoisia yritysmuotoja on kaksi; avoin yhtiö ja kommandiittiyhtiö. Verohallinto puolestaan käyttää molemmista henkilöyhtiöistä termiä *yhtymä*. (Siikavuo 2016, 20.) Sekä avoin yhtiö että kommandiittiyhtiö on aina ilmoitettava kaupparekisteriin kolmen kuukauden sisällä perustamisesta (Holopainen 2016, 41–42).

Avoim yhtiö

Avoimen yhtiön perustamiseen tarvitaan vähintään kaksi henkilöä, joista molemmat ovat yrityksen vastuunalaisia yhtiömiehiä. He vastaavat kumpikin henkilökohtaisilla omaisuuksillaan yrityksen vastuista ja velvoitteista. Kuten toiminimiyrityksissäkin, myös avoimissa yhtiöissä omistajayrittäjät saavat käyttää yrityksen varoja kuten omiaan, mutta heidän tulee sopia siitä keskenään. (Viitala & Jylhä 2010, 66; Siikavuo 2016, 20.)

Avoimen yhtiön perustamiseksi tarvitaan aina kirjallinen yhtiösopimus, johon kirjataan ainakin yhtiön virallinen nimi (= toiminimi), kotipaikka, toimiala sekä kaikkien yhtiömiesten nimet. Siinä voidaan myös sopia yhtiön edustamisesta, tilikaudesta, sijoitettavasta panoksesta (työ- tai rahapanos), voiton- ja tappionjaosta, yhtiösopimuksen irtisanomisesta, yhtiösopimuksen muuttamisesta, toiminnan jatkamisesta yhtiömiehen kuoltua sekä yhtiöosuuden luovutuksesta ja yhtiön purkamisesta. Yhtiö esimerkiksi purkautuu vuoden kuluessa siitä, kun yhtiömiesten lukumäärä on pudonnut yhteen eikä ole sen jälkeen noussut vähintään kahteen. (Holopainen 2016, 26, 40.)

Avoimen yhtiön perustajajäsenet voivat olla joko luonnollisia henkilöitä (= ihmisiä) tai muita yhtiöitä tai yhteisöjä (= oikeushenkilöitä). Näistä vähintään yhden vastuunalaisen yhtiömiehen tulee vakituisesti asua (luonnolliset henkilöt) tai kotipaikan sijaita (oikeushenkilöt) Euroopan talousalueella. (Holopainen 2016, 26.)

Yhtiössä ei ole pakollisia toimielimiä (toimitusjohtaja, hallitus, yhtiömiesten kokous), mutta ne voidaan haluttaessa valita. Yhtiömiehistä jokaisella on oikeus edustaa yritystä, ellei edustus-oikeutta erikseen rajoiteta yhtiösopimuksessa. (Holopainen 2016, 26.)

Kommandiittiyhtiö

Myös kommandiittiyhtiössä tulee olla vähintään kaksi perustajajäsentä, joista vähintään yhden on oltava vastuunalainen yhtiö mies ja toisen äänetön yhtiö mies. Äänetön yhtiö mies eroaa vastuunalaisista yhtiömiehistä siinä, että hän sijoittaa yritykseen aina rahanarvoisen panoksen, eikä näin ollen ole vastuussa yrityksen toimista muulla henkilökohtaisella omaisuudellaan. (Holopainen 2016, 28.)

Kommandiittiyhtiössä vähintään yhden vastuunalaisen yhtiömiehen tulee asua (luonnollinen henkilö) tai kotipaikan sijaita (oikeushenkilö) ETA-alueella, mutta äänettömillä yhtiömiehillä ei vastaavia velvoitteita ole. Myös kommandiittiyhtiön perustamisesta laaditaan kirjallinen yhtiösopimus, eikä pakollisia toimielimiä ole, mutta ne voidaan haluttaessa valita. Sopimus on sisällöltään sama kuin avoimessa yhtiössä, mutta siihen merkitään myös äänettömät yhtiömiehet ja heidän sijoittamiensa pääomien suuruudet. (Holopainen 2016, 28, 42.)

Kommandiittiyhtiöissä vastuunalaiset yhtiömiehet saavat käyttää yrityksen varoja ilman erillistä sopimusta. Äänetöntä yhtiömiestä tämä oikeus ei koske, vaan hän saa vuotuista korkoa korvaukseksi sijoittamalleen pääomalle. Hänellä ei myöskään ole päätäntävaltaa yrityksessä. (Viitala & Jylhä 2010, 66; Siikavuo 2016, 20.)

2.6.3 Osakeyhtiö

Osakeyhtiön perustamiseen tarvitaan vähintään yksi luonnollinen henkilö tai oikeushenkilö, eikä perustajajäsenten tai osakkeenomistajien asuin- tai kotipaikoille ole erityisvaatimuksia. Osakeyhtiö rekisteröidään aina kaupparekisteriin kolmen kuukauden kuluessa perustamisesta. (Holopainen 2016, 30.)

Osakeyhtiö on itsenäinen verovelvollinen, jonka omistajien vastuu rajoittuu pääsääntöisesti vain sijoitettuun pääomaan, eivätkä osakkaat ole vastuussa yrityksen sitoumuksista ja velvoitteista muulla henkilökohtaisella omaisuudellaan (Viitala & Jylhä 2010, 66). Yhtiön osakkaat voivat nostaa itselleen palkkaa tai osinkoja, mutta yksityisnostot eivät ole tässä yhtiömuodossa sallittuja (Siikavuo 2016, 21). Perustamisen yhteydessä laaditaan osakeyhtiön perustamissopimus, jonka kaikki osakkaat allekirjoittavat, sekä hyväksytään yhtiöjärjestys. Yhtiöjärjestys liitetään perustamissopimukseen. (Holopainen 2016, 43.)

Perustamissopimukseen kirjataan

- päivämäärä
- yhtiön toiminimi (kaksi nimivaihtoehtoa + muun kieliset rinnakkaistoiminimet, mikäli niitä aiotaan käyttää ja ne aiotaan rekisteröidä)
- perustajajäsenten nimet, syntymäajat ja osakkeiden numerot
- kunkin osakkeen merkintähinta ja osakkeiden maksuaika
- hallituksen jäsen(et), varajäsen(et) ja puheenjohtaja
- mahdollinen hallintoneuvosto jäsenineen

- mahdollinen tilintarkastaja sekä varatilintarkastaja
- mahdollinen toimitusjohtaja
- yhtiön tilikausi

(Holopainen 2016, 43, 45; Siikavuo 2016, 22).

Yhtiöjärjestyksessä on mainittava ainakin yhtiön toiminimi, kotipaikka ja toimiala. Lisäksi voidaan määrittää hallituksen kokoonpano sekä hallituksen toimikausi. Yleensä toimikausi valitaan ”toistaiseksi”. Johdon jäsenten ja tilintarkastajien toimikausi tehtävineen alkaa aina perustamissopimuksen allekirjoituksesta. Muita yhtiöjärjestykseen kirjattavia asioita voivat olla yhtiökokouksiin liittyvät asiat, kuten koollekutsuminen, kokousajan kohta sekä kokouksessa käsiteltävät asiat. (Holopainen 2016, 43; Siikavuo 2016, 22.)

Osakeyhtiön ainoa pakollinen toimielin on hallitus, jossa tulee olla 1–5 varsinaista jäsentä. Jos hallituksen jäseniä on vähemmän kuin kolme, hallitukselle tulee nimetä vähintään yksi varajäsen. Yhtiökokous valitsee hallituksen jäsenet, ja mikäli jäseniä on useampia, hallitukselle tulee valita myös puheenjohtaja. Vähintään yhden hallituksen jäsenen ja varajäsenen tulee asua Euroopan talousalueella, ja kaikki jäsenet varajäsenineen merkitään kaupparekisteriin. Yhtiön hallitus huolehtii osakeyhtiön hallinnosta ja vastaa siitä, että kirjanpito ja varainhoito on asianmukaisesti järjestetty. (Holopainen 2016, 30.)

Toimitusjohtajan valinta on vapaaehtoinen, ja hänet valitsee ja erottaa hallitus. Toimitusjohtaja hoitaa yhtiön juoksevaa hallintoa hallituksen ohjeiden ja määräysten mukaisesti. Mikäli toimitusjohtaja valitaan, hänet sijaisineen tulee ilmoittaa kaupparekisteriin. (Holopainen 2016, 30.)

Toimitusjohtajan ja hallituksen toimintaa valvomaan voidaan nimittää myös vähintään kolmijäseninen hallintoneuvosto puheenjohtajineen. Hallintoneuvoston valitsee yhtiökokous ja puheenjohtajan valitsee hallintoneuvosto. Myös hallintoneuvoston jäsenet varajäsenineen on ilmoitettava kaupparekisteriin. (Holopainen 2016, 30.)

Yhtiökokous on osakeyhtiön ylin päättävä elin (Viitala & Jylhä 2010, 66), jossa osakkeenomistajat käyttävät päätösvaltaansa. Jokainen osakas saa yhtiökokouksessa äänestää edustamiensa osakkeiden äänimäärällä, ellei yhtiöjärjestyksessä ole tätä rajoitettu. Varsinainen yhtiökokous on pidettävä aina kuuden kuukauden kuluessa osakeyhtiön tilikauden päätöksestä. (Holopainen 2016, 31.)

Yhtiökokouksessa päätetään osakeyhtiölain (624/2006) määrittämistä asioista, kuten tilinpäätöksen vahvistamisesta, voiton käyttämisestä, vastuunvapaudesta hallituksen jäsenille ja toimitusjohtajalle, hallituksen ja tilintarkastajien valinnasta seuraavalle tilikaudelle sekä muista yhtiöjärjestyksessä käsiteltäväksi sovitusta asioista. Yhtiökokous voidaan myös jättää pitämättä, mikäli osakkaat päättävät yksimielisinä yhtiökokoukselle kuuluvasta asiasta. Tällöinkin päätös on aina kirjattava, päivättävä, numeroitava ja allekirjoitettava. Mikäli osakkeenomistajia on enemmän kuin yksi, vähintään kahden tulee allekirjoittaa kyseinen dokumentti. (Holopainen 2016, 31–32.)

Yhtiökokous valitsee vähintään yhden tilintarkastajan tilintarkastuslain (1141/2015) ja osakeyhtiölain (624/2006) säännösten nojalla (Holopainen 2016, 32). Tilintarkastaja tarkastaa yhtiön kirjanpidon, tilinpäätöksen, hallinnon ja toimintakertomuksen sekä luovuttaa yhtiökokoukselle tilintarkastuskertomuksen (Tilintarkastuslaki 1141/2015, 3. luvun 1. §, 5. §). Tilintarkastaja voidaan jättää valitsematta, mikäli yhtiöjärjestys niin sallii ja jos seuraavista reunaehdoista täyttyy korkeintaan yksi kahdella edeltävällä tilikaudella:

- taseen loppusumma ylittää 100 000 euroa
 - liikevaihto ylittää 200 000 euroa
 - palveluksessa on keskimäärin 3 henkilöä
- (Tilintarkastuslaki 1141/2015, 2. luvun 2. §).

Tilintarkastaja voidaan myös jättää valitsematta aloittavassa yhtiössä, jossa tilikausia ei vielä ole (Tilintarkastuslaki 1141/2015, 2. luvun 2. §). Mikäli tilintarkastajaa ei valita, perustamisilmoitukseen tulee merkitä, että tilintarkastajia ei ole valittu (Holopainen 2016, 32). Tilintarkastajaksi valitulla henkilöllä tai yhteisöllä tulee olla tilintarkastuslain kuudennen luvun (1141/2015, 1.–5. §) edellyttämät pätevyudet ja hyväksymisedellytykset.

Osakeyhtiö voi olla joko yksityinen (Oy) tai julkinen osakeyhtiö (Oyj), joista yksityisen osakeyhtiön perustamiseen tarvittava vähimmäispääoma on 2 500 euroa ja julkisen osakeyhtiön 80 000 euroa (Holopainen 2016, 32).

Osakkeet voidaan merkitä rahan sijaan myös ns. *apportina*, kuten kiinteistönä, autonä, osakkeina tai muuna vastaavan taloudellisen arvon omaavalla omaisuudella (Holopainen 2016, 43). Julkisen osakeyhtiön osakkeet ovat julkisen kaupankäynnin kohteena, yksityisten taas eivät ole. Julkisen osakeyhtiön osakkeista voidaan käydä kauppaa esimerkiksi pörssissä, mikäli yritys on sinne listautunut. (Viitala & Jylhä 2010, 66.)

2.6.4 Osuuskunta

Siinä missä osakeyhtiön on pääsääntöisesti tarkoitus tehdä osakkeenomistajilleen mahdollisimman suurta voittoa, osuuskunnan tavoitteena on täyttää ”jäsentensä taloudelliset ja sosiaaliset tarpeet” (Siikavuo 2016, 23). Siikavuon (2016, 23) mukaan osuuskunnan pääarvot ovatkin juuri yhteisöllisyydessä, eikä se näin ollen ole se tyypillisin yritystoimintamuoto elinkeinon harjoittamiselle.

Osuuskunnan voi perustaa joko yksi tai useampi luonnollinen tai oikeushenkilö. Asuin- tai kotipaikkakunnalla ei ole vaatimuksia. Myöskään minimipääomavaatimuksia ei perustamiselle ole. Osuuskunnan perustajan on tultava osuuskunnan jäseneksi, eikä jäsenyyttä voi myydä tai siirtää toiselle, ellei näin ole erikseen sovittu. Osuuskunnan omistavat jäsenet, ja he käyttävät yrityksessä ylintä päätösvaltaa. Jokaisella jäsenellä on osuuskunnassa yksi ääni. Myös osuuskunnasta tehdään kirjallinen perustamissopimus ja se rekisteröidään kaupparekisteriin. (Holopainen 2016, 34–36, 47; Siikavuo 2016, 23.)

Osuuskunnan jäseneksi voi liittyä anomalla lupaa osuuskunnan hallitukselta ja maksamalla määrätyn jäsenmaksun (ns. osuuskuntamaksu) (Siikavuo 2016, 23). Hallitus on osuuskunnan ainoa pakollinen toimielin, ja sen valitsee osuuskunnan kokous, joka pidetään puolen vuoden kuluessa tilinpäätöksestä. Hallituksessa on oltava 1–5 varsinaista jäsentä, ja jos heitä on vähemmän kuin kolme, tulee lisäksi valita vähintään yksi varajäsen. Jos jäseniä on useampia, hallitus valitsee itselleen myös puheenjohtajan. Vähintään yhden hallituksen jäsenen ja varajäsenen tulee asua ETA-alueella. Hallitus varajäsenineen ilmoitetaan aina kaupparekisteriin. (Holopainen 2016, 35.)

Myös osuuskunnalle voidaan valita toimitusjohtaja ja hallintoneuvosto puheenjohtajineen, mutta se ei ole pakollista. Hallitus valitsee toimitusjohtajan, ja hänen tulee asua ETA-alueella. (Holopainen 2016, 35–36.)

Osuuskunnassakin toimitusjohtaja hoitaa yrityksen juoksevia asioita hallituksen antamien ohjeiden ja määräysten mukaisesti. Hallintoneuvoston puolestaan nimittää osuuskunnan kokous. Osuuskunnan toimitusjohtaja sijaisineen sekä hallintoneuvosto varajäsenineen ilmoitetaan aina kaupparekisteriin. (Holopainen 2016, 35–36.)

Tilintarkastajia osuuskunnassa ei tarvitse valita, ellei tilintarkastuslaki (1141/2015) tai osuuskunnan säännöt sitä edellytä. Tilintarkastaja voidaan jättää valitsematta samojen tilintarkastuslain asettamien raja-arvojen perusteella kuin osakeyhtiössäkin. Myös

osuuskunnan perustamissopimukseen on tällöin merkittävä, että tilintarkastajia ei ole valittu. (Osuuskuntalaki 421/2013, 7. luvun 2. §; Holopainen 2016, 37–38.)

Mikäli tilintarkastajaa ei ole, valitaan toiminnantarkastaja varajäsenineen. Toiminnantarkastaja suorittaa sananmukaisesti osuuskunnan toiminnantarkastuksen. Se sisältää osuuskunnan talouden ja hallinnon tarkastuksen osuuskunnan laadun ja laajuuden edellyttämällä tavalla. Toiminnantarkastajan on myös laadittava kirjallinen ja päivätty toiminnantarkastuskertomus kultakin tilikaudelta. Osuuskunnalle on myös mahdollista valita sekä tilintarkastaja että toiminnantarkastaja, jotka molemmat valitaan osuuskunnan kokouksessa. (Osuuskuntalaki 421/2013, 7. luvun 2. §, 7. §, 11 §; Holopainen 2016, 37–38.)

Verohallinto käyttää sekä osakeyhtiöstä että osuuskunnasta verotuksellista termiä *yhteisö*, erottamaan sen henkilöyrityksistä, jotka eivät ole itsenäisiä verovelvollisia, kuten osuuskunta ja osakeyhtiö molemmat ovat (Verohallinto 2011c).

3 YRITYKSEN PERUSTAMINEN

3.1 Yritysideasta liikeideaksi

Viitalan ja Jylhän (2010) mukaan yritysidealla tarkoitetaan yrittäjän omaan oivallukseen tai havaintoon perustuvaa ideaa, jonka pohjalta yritystoiminta voidaan käynnistää. Yritysideat voidaan jakaa tuote-, valmistus-, palvelu-, markkina- tai taitoideoihin, ja ne voivat olla joko täysin uusia tai jo olemassa olevaan ideaan pohjautuvia. (Viitala & Jylhä 2010, 388, 46.) Yritysidea voi syntyä esimerkiksi omasta ammattitaidosta, uudesta palvelu- tai tuoteideasta tai tarjoutuneesta tilaisuudesta ryhtyä yrittäjäksi (Yritys-Suomi 2016h).

Tuoteideoiden lähtökohtana on joko keksintö tai uudistus; valmistusidea taas perustuu kykyyn tuottaa ja toimia joko kokonaan uudella tavalla tai muuten kilpailijoita paremmin. Palveluideaa määritettäessä mietitään, miten asiakasta voisi palvella nykyistä paremmin. Myös palveluidea voi olla ennennäkemätön. Taitoideat puolestaan perustuvat yrittäjän henkilökohtaiseen ammattitaitoon ja osaamiseen. (Viitala & Jylhä 2010, 46–48.) Esimerkiksi kirvesmies tai puuseppä voisi perustaa yrityksensä oman henkilökohtaisen ammattiosaamisensa varaan.

Viitalan ja Jylhän (2010, 382) mukaan liikeidealla taas tarkoitetaan yrityksen tapaa tehdä yritysideaan pohjautuvaa liiketoimintaa, ja siten myös tulosta. Se kertoo, mitä yritys myy, kenelle se myy ja miten se aikoo myydä. Liikeidea siis tiivistää tuotteet ja palvelut ominaisuuksineen, asiakasnäkökulman ja yrityksen kaikki toimintatavat. Lisäksi liikeideassa määritellään yrityksen tavoiteimago eli se vaikutelma, jonka yritys haluaa itsestään muille välittää. Liikeidea perustuu aina asiakasperspektiiviin, ja siinä pyritään selvittämään, miten tulevien asiakkaiden tarpeet saadaan parhaiten täytettyä. (Viitala & Jylhä 2010, 382, 51.) "Liikeidea on yrityksen toimintastrategia pähkinäkuoressa" (Viitala & Jylhä 2010, 382).

Ennen yritystoiminnan varsinaista aloittamista yrittäjän tulee arvioida, onko hänen ideansa kannattava ja toteutuskelpoinen, saako se tarpeeksi asiakkaita ja onko sillä edellytykset menestyä kilpailussa. Liiketoimintasuunnitelma on se väline, jonka pohjalta näitä asioita arvioidaan ja jonka avulla yritysideasta jalostetaan toimiva liikeidea. (Viitala & Jylhä 2010, 51.)

3.2 Yritysmuodon ja yhtiökumppaneiden valinta

Toimivan yritysidean oivaltamisen lisäksi sopivan yritysmuodon ja mahdollisten yhtiökumppaneiden valinta ovat tärkeimpiä tehtäviä yritystä perustettaessa. Yritysmuotoa päätettäessä yrittäjän tulee pohtia mm. aiotun yritystoimintansa laajuutta, oikeudellista asemaansa, verotuskohtelua, riskejä sekä voitonjako- ja vastuunkantokysymyksiä, sillä nämä poikkeavat eri yritysmuodoissa. (Viitala & Jylhä 2010, 65.) Muita yritysmuodon valintaan vaikuttavia tekijöitä ovat perustajajäsenten lukumäärä, pääoman tarve, toiminnan joustavuus sekä yrityksen laajenemis- ja kehitysnäkymät (Holopainen 2016, 21).

Yritysmuodon valintaan olennaisesti vaikuttava tekijä on perustajajäsenten määrä. Mikäli yritys halutaan perustaa yksin, on yksityisenä elinkeinoharjoittajana toimiminen yksinkertaisin tapa harjoittaa yritystoimintaa. (Holopainen 2016, 21.) Se soveltuu kuitenkin vain suhteellisen pienimuotoiseen toimintaan, eikä se liiketoiminnan kasvaessa verotuksellistakaan syistä kannata (Talousplus Oy 2014). Myös osakeyhtiön ja osuuskunnan voi perustaa yksin, jolloin osakeyhtiössä on vain yksi osakas ja osuuskunnassa yksi jäsen. Tällöin osakas tai osuuskunnan jäsen voi olla myös hallituksen ainoa varsinainen jäsen, mutta hänelle on myös valittava varajäsen. (Holopainen 2016, 21.)

Kommandiittiyhtiöön ja avoimeen yhtiöön tarvitaan aina vähintään kaksi henkilöä, ja ne soveltuvat erityisesti perheyriyten yhtiömuodoiksi, sillä yhtiömiesten välillä tulee vallita suuri luottamus (NewCo YritysHelsinki 2016, 28). Kun perustajajäseniä on suurempi joukko, vaihtoehtona on yleensä joko osakeyhtiö tai osuuskunta (Holopainen 2016, 21).

Myös pääoman tarve on merkittävä yritysmuodon valintakriteeri. Pääoman tarpeen määrittää yritystoiminnan laajuus ja laatu. Esimerkiksi yksityisenä elinkeinoharjoittajana toimiminen tulee pääsääntöisesti kyseeseen vain silloin, kun pääoman tarve on suhteellisen vähäinen. Minimipääomaa aloittamiseen ei tässä yritysmuodossa kuitenkaan tarvita. Osakeyhtiön perustamiseen päädytään usein silloin, kun tarvitaan suurempia pääomia yritystoiminnan pyörittämiseen. Avoimen yhtiön voi puolestaan perustaa pelkän työpanoksenkin varaan, jolloin rahallista pääomaa ei välttämättä tarvita. Kommandiittiyhtiön vastuunalaisilta yhtiömiehiltä riittää myös pelkkä työpanos, mutta äänettömän yhtiömiehen on aina sijoitettava yritykseen rahaa. (Holopainen 2016, 21.)

Osakeyhtiön perustamiseksi tarvitaan 2 500 euroa (yksityiset) tai 80 000 euroa (julkiset) joko rahana tai rahassa mitattavissa olevana apportiomaisuutena. Osakepääoma jaetaan osakkeisiin, joita voi olla yksi tai useampia ja joilla on pääsääntöisesti yhtäläiset

oikeudet. Osuuskunnassa vaadittavaa minimipääomaa ei ole, ja jokainen jäsen lunastaa itselleen yhden osuuden. Osuudella voi olla nimellisarvo tai se voi olla nimellisarvoton, ja osuudet voivat olla oikeuksiltaan ja velvollisuuksiltaan eri arvoisia. Osuuskunnilla on kuitenkin ns. vararahastointivelvoite, jolloin ylijäämävaroja tulee kerryttää, kunnes vararahasto on vähintään 2 500 euron arvoinen. (Holopainen 2016, 21–22.)

Vastuut jakautuvat hyvin erilaisesti eri yritysmuodoissa. Siinä missä yksityinen elinkeinonharjoittaja sekä henkilöyhtiöiden vastuunalaiset yhtiömiehet vastaavat kaikesta omilla henkilökohtaisilla omaisuuksillaan, äänettömän yhtiömiehen, osakkaiden ja jäsenten vastuu rajoittuu vain sijoitettuun pääomaan. Henkilöyhtiöissä yhtiökumppanin valinta korostuu, sillä vastuunalaisista yhtiömiehistä jokainen saa tehdä yrityksen nimissä sitoumuksia, joista kaikki yhdessä joutuvat vastaamaan. Osakeyhtiössä ja osuuskunnissakin vastuuta voidaan lisätä merkitsemällä yhtiöjärjestykseen tai osuuskunnan sääntöihin kohta, jossa määrätään osakkaiden ja jäsenten takausvelvollisuudesta esimerkiksi lainavakuuksia maksettaessa. (Holopainen 2016, 22.)

Myös toiminnan joustavuutta voidaan pitää eräänä valintakriteerinä. Yksityiset elinkeinonharjoittajat tekevät päätökset ja ratkaisunsa itse, kun taas henkilöyhtiöissä vastuunalaiset yhtiömiehet saavat kukin tahoillaan tehdä yritystä koskevia päätöksiä. Osakeyhtiöissä ja osuuskunnissa päätökset vaativat oman byrokratiansa, ja ylintä päätösvaltaa käyttävät yhtiökokous ja osuuskunnan kokous, joita edustaa hallitus. Päätökset eivät välttämättä aina ole yksimielisiä, mikäli osakkaita tai jäseniä on paljon. Toisaalta sekä osuuskunnan kokous että osakeyhtiön yhtiökokous on mahdollista korvata jäsenten ja osakkaiden yksimielisellä päätöksellä. Tämä korostuu etenkin pienehköissä yrityksissä. (Holopainen 2016, 22.)

Yrityksen jatkuvuuden ja toiminnan laajentumisen kannalta yksityistä elinkeinoharjoittajaa voidaan pitää kaikkein heikoimpana, sillä kyseinen yritysmuoto on aina sidottu henkilöön itseensä. Jos yksityisenä elinkeinoharjoittajana toimiva yrittäjä yllättäen menehtyy, kuolee yritys usein hänen mukanaan. Henkilöyhtiöissä yhtiöosuudet ovat yleensä luovutettavissa, mikäli se on mahdollistettu yhtiösopimuksessa ja muut vastuunalaiset yhtiömiehet antavat tähän suostumuksensa. Osuuskunnissa jäsenmäärät, osuuskunnan lukumäärät ja osuuspääoma ovat usein vaihtuvia; osuuskuntaan on mahdollista ottaa uusia jäseniä, jäsenet voivat erota tai heidät voidaan erottaa. Osakeyhtiöissä osakkeenomistajat voivat myydä osakkeitaan, mikäli yhtiöjärjestyksessä myymistä ei ole erikseen rajoitettu. (Holopainen 2016, 22–23.)

Myös varojen nosto, voitonjako ja verotus eroavat merkittävästi eri yritysmuodoissa. Yksityinen elinkeinonharjoittaja hallinnoi henkilökohtaisesti myös yrityksensä varoja, jolloin yrittäjä saa yrityksen tuottaman voiton itsensä ja perheensä käyttöön. Toisaalta yksityinen elinkeinonharjoittaja vastaa myös tappiostaan yksin. (Holopainen 2016, 23.) Yksityisen elinkeinonharjoittajan yritystoiminnan tulos (tulot – kulut) verotetaan myös yrittäjältä itseltään ja se jaetaan verotuksessa ansio- ja pääomatuloksi (Verohallinto 2016b; Holopainen 2016, 157). Pääomatulon määrä on yleensä 20 prosentin vuotuinen tuotto yrityksen edellisen vuoden nettovarallisuudesta, joka taas tarkoittaa varojen ja velkojen erotusta. Loput verotetaan ansiotulona. Pääomatuloa verotetaan 30 prosentin mukaan, kun tulojen määrä on enintään 30 000 euroa, ja 34 prosentin mukaan, jos tulojen määrä ylittää 30 000 euroa. (Holopainen 2016, 157.) Ansiotuloa verotetaan yrittäjän henkilökohtaisen ennakoverotuksen mukaan (Verohallinto 2016c).

Avoimessa yhtiössä ja kommandiittiyhtiössä vastuunalaiset yhtiömiehet jakavat sekä voitot että tappiot yhdessä. Kommandiittiyhtiöissä voitoista maksetaan ensin äänettömän yhtiömiehen yhtiösopimuksen mukainen korko-osuus ja loput jaetaan sovitusti yhtiömiesten kesken. Henkilöyhtiöissä yritystoiminnan tulos jaetaan verotettavaksi yhtiömiesten henkilökohtaisina tuloina, yhtiösopimuksessa sovittujen tulo-osuuksien mukaan. Yhtiömiehet voivat myös maksaa itselleen ennakonpidätyksen alaista palkkaa tai tehdä verovapaita yksityisnostoja tilikauden aikana. Pääoma- ja ansiotulojako sekä verotusprosentit ovat samat kuin yksityisellä elinkeinonharjoittajallakin. (Holopainen 2016, 23, 158, 160.)

Osakeyhtiöissä voitonjako tapahtuu maksamalla osakkaille osinkoa heidän omistamiensa osakkeiden perusteella. Osinkoa maksetaan vain liiketoiminnan tuloksen perusteella, ei koskaan yhtiön peruspääomasta. Osinkotulot ovat osakkaille joko verovapaata tuloa, ansiotuloa tai pääomatuloa, riippuen osakeyhtiön nettovarallisuudesta ja osingon määrästä. (Holopainen 2016, 23, 159.)

Osinkojen verotus riippuu siitä, jakaako osakeyhtiö osinkona yli vai alle 8 prosentin tuottoa vastaavan osuuden osakkeen matemaattisesta arvosta (Holopainen 2016, 160). Osakkeen matemaattinen arvo lasketaan siten, että yhtiön nettovarallisuus (= varat – velat) jaetaan osakkeiden lukumäärällä (Verohallinto 2015c).

Mikäli osingon määrä jää 8 prosentin tuoton sisälle, osingoista on 25 prosenttia veronalaista pääomatuloa ja 75 prosenttia verovapaata osinkoa. Osingoistakin suoritetaan aina ennakonpidätys, joka on 7,5 prosenttia, mikäli osinko jää alle 150 000 euron ja sen

ylimenevältä osalta 28 prosenttia. Osakkaille voidaan myös maksaa osinkojen lisäksi ennakonpidätyksen alaista palkkaa, ja osakkaat voivat nostaa osakaslainaa. Osakeyhtiötä itsessään verotetaan 20 prosentin suhteellisen verokannan mukaan, eikä se vaikuta osakkaiden henkilökohtaiseen verotukseen. (Holopainen 2016, 158, 160.)

Osuuskunnan ei ole itse tarkoituskaan tuottaa jäsenilleen merkittävää voittoa. Osuuskunnan nettovarallisuus ja ylijäämä eli tuotto kuuluvat osuuskunnalle. Ylijäämää on esimerkiksi osuuskuntien jakama osuuspääoman korko. Ylijäämästä vähennetään edellisten tilikausien tappiot ja jäljelle jäävästä summasta osa siirretään vararahastoon ja osan saa jakaa jäsenille sekä osuuden- ja osakkeenomistajille, mikäli osuuskunnan säännöissä niin sallitaan. Jäsenille jaettavasta ylijäämästä 25 prosenttia on veronalaista pääomatulona ja 75 prosenttia verovapaata tuloa aina 5 000 euron vuosittaiseen yhteismäärään asti. (Holopainen 2016, 23, 159.) Myös osuuskuntaa verotetaan erillisenä itsenäisenä yhteisönä, jonka tuloveroprosentti on 20 (Verohallinto 2015c).

3.3 Yrityksen toimiala

Kun yritystä lähdetään perustamaan, sille on määritettävä soveltuva toimiala. Toimiala kertoo sen, minkälaista elinkeinotoimintaa yritys harjoittaa. Hyvin määritellystä toimialasta ilmenee selkeästi, mitä yritys tekee ja millä alalla. Yrityksen päätoimialaa määritettäessä hyödynnetään Tilastokeskuksen toimialaluokitusta (TOL 2008) ja toimiala merkitään perustamisen yhteydessä kaupparekisteriin sekä Verohallinnon tietoihin. (Patentti- ja rekisterihallitus 2016d.)

Esimerkiksi rakentamisen pääluokkaan kuuluvat toimialaluokituksen mukaan talonrakennuksen ja maa- ja vesirakennuksen yleinen rakentaminen sekä erikoisalarakentaminen, rakennustoimintaan liittyvä asennus- ja viimeistelytyö sekä rakennuttaminen ja kiinteistönjalostustoiminta. Luokituksen mukainen rakentamistoiminta voi olla uudisrakentamista, perusparannusta, korjausrakentamista sekä muutos-, laajennus- tai kunnostustyötä. Siihen kuuluu myös tehdasvalmisteisten rakennusten ja rakennelmien pystytys rakennuspaikalla sekä tilapäiset rakennelmat. (Tilastokeskus 2008.)

Maa- ja vesirakentamisen alaluokkaan kuuluvat kulkuyhteyksien (tiet, kadut, rautatiet, vesiväylät, lentokentät), verkostojen (vesi-, viemäri-, tietoliikenne-, kaasu-, lämpö- ja sähköverkot) sekä muiden ympäristö- ja maarakenteiden rakentaminen. Erikoistu-

neeseen rakennustoimintaan puolestaan kuuluvat rakennusasennus (LVI-, sähkö- ja katotytöt), rakentamisen viimeistelytyöt (rappaus, maalaus, lasitus) sekä rakennuspaikan valmistelutyöt ja rakennusten purku. Hissien sekä erilaisten valvonta- ja hälytysjärjestelmien asentaminen lasketaan myös rakentamiseksi silloin, kun asennus tapahtuu rakentamisen yhteydessä. Myös hissien huolto ja rakennuskonevuokraus käyttäjiineen lasketaan aina rakentamiseksi. (Tilastokeskus 2008.)

Rakentamiseksi ei lueta teollisuuden tuotantolaitteiden ja koneiden asennusta, viheraluiden ylläpitoa ja hoitoa, arkkitehtipalveluita, rakennus- ja rakennesuunnittelua sekä muita insinööripalveluita ja teknistä suunnittelua, rakennuskoneiden vuokrausta ilman kuljettajia tai koneenkäyttäjiä, ulkotilojen (tiet, lentokentät, torit, puistot) puhtaanapitoa tai pilaantuneen maa-aineksen poistoa. Myös vesihuolto, viemäri- ja jätevesihuolto sekä jätehuolto, kiinteistöalan toiminta sekä kaivostoiminta ja louhinta on esitetty omina, rakentamiseen kuulumattomina päätoimialoinaan. (Tilastokeskus 2008.)

Toimialaluokitus perustuu viiteen eri hierarkiatasoon, joista ensimmäinen eli pääluokka merkitään kirjaimin (**F** Rakentaminen, **E** Vesihuolto, viemäri- ja jätevesihuolto, jätehuolto ja muu ympäristön puhtaanapito), toinen taso kahdella numerolla (**41** Talonrakentaminen, **42** Maa- ja vesirakentaminen, **43** Erikoistunut rakennustoiminta), kolmas kolmella numerolla (**412** Asuin- ja muiden rakennusten rakentaminen, **421** Teiden ja rautateiden rakentaminen), neljäs neljällä numerolla (**4110** Rakennuttaminen ja rakennushankkeiden kehittäminen, **4212** Rautateiden ja metrolinjojen rakentaminen) ja viides luonnollisesti viisinumeroisella koodilla (**42130** Siltojen ja tunnelien rakentaminen, **43320** Rakennuspuusepän asennustyöt). Ensimmäiset neljä luokkaa perustuvat EU:n toimialaluokitukseen, ja viides luokka on käytössä vain Suomessa. (Tilastokeskus 2008.)

3.4 Yrityksen nimeäminen

Jokaisella yrityksellä on myös oltava nimi, ja se voidaan muodostaa monella eri tavalla. Yrityksen virallista nimeä kutsutaan *toiminimeksi* riippumatta siitä, onko kyseessä yksityinen elinkeinonharjoittaja, osakeyhtiö vai jokin muu yritysmuoto. (Patentti- ja rekisterihallitus 2016b.) Sitä ei siis tule tässä yhteydessä sekoittaa yleiskieliseen ”*toiminimeen*” eli yksityiseen elinkeinonharjoittajaan.

Vaikka yrityksen toiminimen saa valita melko vapaasti, on sille asetettu joitakin tiettyjä ehtoja ja rajoitteita, mikäli toiminimi halutaan rekisteröidä. Yrityksen toiminimestä tulee

yksityistä elinkeinonharjoittajaa lukuun ottamatta selvästi ilmetä yrityksen yhtiömuoto. Esimerkiksi osakeyhtiönä toimivan yrityksen nimen perässä tulee lukea joko *osakeyhtiö* tai *oy*, julkisessa osakeyhtiössä taas luonnollisesti *oyj* tai *julkinen osakeyhtiö*. Kommandiittiyhtiö voi käyttää nimessään *kommandiittiyhtiö*-termin sijaan lyhennettä *ky*, mutta äänettömän yhtiömiehen nimeä ei saa mainita. Myöskään osuuskunnan nimessä ei saa olla henkilöiden nimiä, vaan yhtiömuodon tunnus ilmenee joko sanasta *osuuskunta*, yhdysosasta *osuus* tai lyhenteestä *osk*. Avoimesta yhtiöstä puolestaan ei saa käyttää lyhennettä *ay*, vaan virallisessa nimessä tulee lukea joko *avoin yhtiö* tai sen nimestä tulee muutoin ilmetä, että vastuunalaisia yhtiömiehiä on vähintään kaksi – esimerkiksi yhtiömiesten sukunimet käyvät. (Patentti- ja rekisterihallitus 2016b.)

Yksityiset elinkeinonharjoittajat käyttävät usein nimiensä yhteydessä joko lyhennettä *tmi* tai termiä *toiminimi*, vaikka tunnus ei olekaan heille pakollinen, sillä yksityinen elinkeinonharjoittaja ei ole erillinen yhtiö. On myös huomattava, että vaikka yrityksen toiminimestä tulee ilmetä yhtiömuoto, ei aputoiminimissä sitä kuitenkaan saa olla. Aputoiminimen voi rekisteröidä varsinaisen toiminimen lisäksi, ja sillä yritys voi harjoittaa jotakin osaa toiminnastaan. Nimeämissäännöt ovat yhtenevät varsinaisen toiminimen kanssa. (Patentti- ja rekisterihallitus 2016b.)

Toiminimen tulisi myös yksilöidä haltijansa yritys. Tällöin yrityksen viralliseksi nimeksi eivät kelpaa pelkät paikannimet (Turku Oy, Parainen Oyj), yleiset etu- tai sukunimet (Matti Oy, Virtanen Oy) tai pelkästään toiminnan laatua tai tarjottavia tuotteita kuvaavat nimet, kuten ”Rakennusliike Oy” tai ”Maalitehdas Oy”. Myös sanonnat ja lausahdukset (Meiltä parhaat maalit Oy) sekä yleiset verbit ja adjektiivit yrityksen nimenä (Rakentaa Oy, Perinteinen Oy) ovat kieltolistalla, mikäli toiminimi halutaan rekisteröidä. Toiminimi ei myöskään saa olla harhaanjohtava, joten siinä ei saa viitata muuhun elinkeinotoimintaan kuin mitä toimialan mukaan harjoitetaan. (Patentti- ja rekisterihallitus 2016b.)

Yritys saa kuitenkin vapaasti kantaa perustajansa omaa nimeä. Edellä mainittuja esimerkkejäkin voidaan käyttää, mikäli niihin lisätään muutakin (Patentti- ja rekisterihallitus 2016b). Esimerkiksi Rakennusliike Jeremy Nieminen ja Virtasen Maalitehdas Oy ovat yksilöityjä, hyväksytysti rekisteröityjä, suojattuja toiminimiä (Yritys- ja yhteisötietojärjestelmä 2016b; 2016c).

Yrittäjä voi kuitenkin käyttää vain omaa sukunimeään yrityksensä nimeämisessä. Esimerkiksi Nieminen ei olisi voinut yksinään perustaa Virtasen Maalitehdas Oy -nimistä

yritystä. Etunimet puolestaan eivät nauti samanlaista suojaa, vaan niitä saa käyttää vapaasti osana yrityksen nimeä. (Patentti- ja rekisterihallitus 2016b.)

Toiminimen tulee myös selvästi erottua muista rekisteröidyistä toiminimistä, aputoiminimistä, tunnuksista ja tavaramerkeistä, joten toista samanlaista tai hyvin lähellä olevaa nimeä ei hyväksytä. Hyväksytyllekin toiminimelle saa heti yksinoikeuden vain rekisteröitymällä Patentti- ja rekisterihallituksen kaupparekisteriin. Toinen tapa on aikaa vievä toiminimen vakiinnuttaminen. (Patentti- ja rekisterihallitus 2013; 2016b.)

Yritysten nimeämisperiaatteet perustuvat voimassa olevaan toiminimilakiin (128/1979), ja tarkempaa lisätietoa löytyy lisäksi Patentti- ja rekisterihallituksen nimiohjeista. Patentti- ja rekisterihallituksen Virre-tietopalvelun maksuttomasta nimihausta voi puolestaan tutkia jo rekisteröityjä ja vireillä olevia toiminimiä. Palvelu kertoo, mikäli haluttu toiminimi tai sitä lähellä oleva toiminimi on jo varattu. (Patentti- ja rekisterihallitus 2016e.)

3.5 Liiketoimintasuunnitelma

Hyvin laadittu liiketoimintasuunnitelma toimii perustettavan yrityksen käsikirjana mm. talouden pidosta ja järjestämisestä, toimintatavoista ja tavoitteista sekä metodeista, joilla nämä määritellyt asiat saavutetaan. Se käsittää myös yritystoimintaan kohdistuvat välilliset ja välittömät riskitekijät sekä arvioi yrityksen edellytyksiä menestyvään liiketoimintaan analysoimalla muun muassa toimialan markkinatilannetta ja kilpailijoita sekä pohtimalla potentiaalisia asiakasverkostoja. (OnnistuYrittäjänä.fi 2015b.)

Suunnitelmaan sisällytetään lisäksi kannattavuus- ja rahoituslaskelmat, joiden avulla arvioidaan yritystoiminnan kustannuksia, liikevaihtoa, tavoitetulosta ja kokonaismyyntiä. Niiden avulla perustettava yritys voi hakea ulkopuolista rahoitusta, yritystukia tai starttirahaa, mikäli muut edellytykset myöntämisille täyttyvät. (OnnistuYrittäjänä.fi 2015b; Turun yrityspalvelupiste Potkuri 2016.)

Liitteessä 1 esitetään suurpiirteinen esimerkki rakennusyrityksen liiketoimintasuunnitelmasta. Sen tarkoituksena on lähinnä avata suunnitelman ja laskelmien sisältörakennetta ja ulkomuotoa. Lopullinen liiketoimintasuunnitelma määritetään kuitenkin aina mahdollisimman yksityiskohtaisesti. Liiketoimintasuunnitelman laatimisessa on hyödynnetty Turun Seudun Yrityspalvelupiste Potkurin Opas liiketoimintasuunnitelman laadintaan -teosta.

3.5.1 Yritysidea

Jokaisella yrittäjäksi aikovalla on siis jonkinlainen pyrkimys sekä alustava visio yrityksensä tulevista toimintatavoista. Liiketoimintasuunnitelman tarkoitus on jalostaa tästä yritysideasta toimiva liikeidea. On kyse sitten tuotteesta, palvelusta, keksinnöstä tai ammattitaidosta, yrityksen perusidea tulee esitellä liiketoimintasuunnitelmassa mahdollisimman selkeästi ja kuvaavasti. Suunnitelmassa on myös hyvä kertoa, miten yritysidea on saanut alkunsa ja miksi juuri se olisi toteuttamisen arvioinen. (Turun seudun yrityspalvelupiste Potkuri 2016.)

3.5.2 Tuotteet ja palvelut

Yritykset myyvät pääsääntöisesti joko tuotteita tai palveluita – useat kuitenkin molempia. Liiketoimintasuunnitelmassa on pyrittävä yksityiskohtaisesti määrittelemään, minkälaista tuotetta, palvelua, asiantuntemusta tai muuta vastaavaa yritys myy tuleville asiakkailleen. (Turun seudun yrityspalvelupiste Potkuri 2016.)

Jotta yrityksen tuote löytäisi oman paikkansa vallitsevilla markkinoilla, sillä tulee myös olla jokin erityisarvo muihin toimijoihin nähden (Yritys-Suomi 2016d). Tuotetta tai palvelua tulisikin arvioida liiketoimintasuunnitelmaa varten seuraavista näkökohdista:

- Mikä yrityksen tarjoama tuote tai palvelu varsinaisesti on?
- Miten tuote tai palvelu eroaa muista markkinoilla olevista vastaavanlaisista tuotteista ja palveluista? Mitä ainutlaatuista tai erinomaista siinä on muihin nähden?
- Miten se päihittää kilpailijat ja mitä kilpailuetua sillä on?
- Mitkä ovat tuotteen tai palvelun heikkoudet? Entä vahvuudet?
- Mitä kehittämistyötä tuote tai palvelu vielä tarvitsee?
- Mitä etua tai hyötyä se tuo asiakkaalle? Mitä asiakas sillä saa?
- Miten tuote hinnoitellaan ja mitkä ovat markkinoilla olevien vastaavien tuotteiden tai palveluiden hinnat? (Turun seudun yrityspalvelupiste Potkuri 2016.)

Rakennusallalla myytävä tuote voi olla esimerkiksi palvelukokonaisuus, kuten putkiremontti, talonrakennuksen pohjatytöt tai omakotitalopakettien asennus, joihin pääsääntöisesti kuuluu materiaalit ja tarvikkeet, tarvittavat laitteet, koneet ja työkalut, mahdollinen

suunnittelu, asennus ja muut työsuoritteet sekä takuu. Myös erilaiset arkkitehti-, suunnittelu-, mittaus-, konsultointi-, koulutus-, valvonta- ja asiantuntijapalvelut ovat rakennusalan yritysten tarjoamia tuotteita (Rakennustieto 2016a).

Tuotteen tai palvelun voi liiketoimintasuunnitelmaan määritellä myös hieman suuremmassa mittakaavassa, kuten rakentamis- tai suunnittelupalveluna tietyn rakentamisen osa-alueen (korjausrakentaminen, uudisrakentaminen, maa- ja pohjarakentaminen, ympäristörakentaminen, teollisuusrakentaminen, vedeneristysalan työt, kattotyöt, LVI-työt, sähkötyöt ym.) parissa. Mahdollisimman yksityiskohtainen määrittely on kuitenkin parempi tarkkoja toimintatapoja suunniteltaessa.

Yritys voi myös konkreettisesti valmistaa tai jalostaa erilaisia rakennustuotteita, kuten pohjarakennustuotteita, betonielementtejä, pihakiviä, eristemateriaaleja, rakennuslevyjä, sahatavaraa, vesikatemateriaaleja, metallirakenteita, LVI-tuotteita, tulisijoja, julkisivuelementtejä, ikkunoita, ovia ja kalusteita tai vaikkapa heloja ja kiinnikeitä. Myös erilaiset työmaapalveluita tarjoavat yritykset ovat yleisiä rakennusallalla. Heidän kauttaan voi vuokrata tai ostaa esimerkiksi rakennuskoneita ja -laitteita, sääsuojia, telineitä ja lämmityslaitteita, henkilönostimia, rakennushissejä, jätelavoja, työmaaparakkeja ja varastotiloja tai vaikkapa mittalaitteita. (Rakennustieto 2016b.)

Tuotteen tai palvelun erityisarvo voisi täten olla esimerkiksi tuotteen erilainen tai ainutlaatuinen ominaisuus tai parempi laatu, erinomainen asiakaspalvelu ja ainutlaatuinen henkilökunta, luotettavuus, vakuuttavuus tai nopeus (Viitala & Jylhä 2010, 46–47). Erityisesti viimeaikaisia rakentamisen laatuongelmia silmällä pitäen voisi nopeuden sijaan tehostetulla ja luotettavalla laadunvarmistuksella olla merkittävä lisäarvo myytävälle tuotteelle tai palvelulle.

Toisaalta taas Helsingin Roihuvuoressa Fira Palvelut Oy:n onnistuneesti toteuttamalle kahden viikon putkiremontille on varmasti paljon kysyntää juuri nopeutensa takia. Siinä projektin onnistuneen läpiviennin takana oli aiempaa tarkempi, yksityiskohtainen suunnittelu, eikä teknisiä muutoksia perinteisiin menetelmiin tarvittu (Kempas 2016).

Rakentamispalveluita tarjottaessa kilpailueduiksi voitaisiin määritellä myös vaikkapa kokemus, vastuullisuus, perinteikkyyt, monipuolisuus tai ympäristötietoisuus.

3.5.3 Asiakashankinta ja markkinoiden selvittäminen

Asiakkaat

Yrittäjän tulisi kohdentaa resurssinsa niihin tahoihin, jotka selvityksien perusteella olisivat eniten kiinnostuneita yrityksen tarjoamista tuotteista tai palveluista (Turun seudun yrityspalvelupiste Potkuri 2016).

Liiketoimintasuunnitelmaa varten olisikin hyvä pohtia seuraavia kysymyksiä:

- Mikä on yrityksen ensisijainen kohderyhmä ja ketkä ovat yrityksen potentiaalista asiakaskuntaa?
- Miksi juuri nämä asiakasryhmät on valittu?
- Kuinka paljon mahdollisia asiakkaita on lukumäärällisesti?
- Missä mahdolliset asiakkaat sijaitsevat ja miten asiakkaiden yhteystiedot selvitetään?
- Miten asiakkaista saadaan tietoa?
- Keneltä asiakkaat nykyisin ostavat vastaavia palveluita tai tuotteita?
- Kuka tekee ostopäätöksen ja kuka maksaa palvelun tai tuotteen?
- Millaisen tuotteen tai millaista palvelua asiakkaat haluavat ja miten heidän tarpeisiinsa vastataan? Mihin asiakkaat eivät ole tyytyväisiä?
- Mitä erityistä lisäarvoa yritys pystyy tarjoamaan asiakkailleen ja miten asiakkaat saadaan ostamaan tuote tai palvelu uudelleen? (Turun seudun yrityspalvelupiste Potkuri 2016.)

Asiakaskunta olisi hyvä jaotella liiketoimintasuunnitelmassa pienempiin alaryhmiin (Turun seudun yrityspalvelupiste Potkuri 2016). Asiakasjaottelu voisi tapahtua esimerkiksi seuraavasti:

- kotitaloudet – yritykset
- yksityiset – julkiset
- pienet yritykset – suuret yritykset
- rakennuttajat – urakoitsijat
- pääurakoitsijat – aliurakoitsijat.

Liiketoimintasuunnitelmaan olisi myös hyvä tehdä konkreettinen lista suunnitelluista asiakkaista (Turun seudun yrityspalvelupiste Potkuri 2016).

Asiakasajattelu on menestyvän liiketoiminnan elinehto. Siinä yritys pyrkii tunnistamaan asiakkaidensa tarpeet ja täyttämään ne parhaansa mukaan, juuri siten kuin asiakkaat itse haluavat. Viitalan ja Jylhän (2010) mukaan on myös muistettava, että asiakas on aina yksilö, joka määrittää henkilökohtaisesti saamansa palvelun tai tuotteen todellisen arvon. (Viitala & Jylhä 2010, 83.)

Markkinatilanne ja markkina-alue

On selvää, että tuotteella tai palvelulla tulee kannattaakseen olla kysyntää eli markkinat (Holopainen 2016, 13). Ennen yrityksen perustamista onkin ensiarvoisen tärkeää selvittää, millaisilla markkinoilla yritys aikoo toimia (Turun seudun yrityspalvelupiste Potkuri 2016).

Markkinatilanteen selvittämistä tukevia kysymyksiä ovat:

- Mikä on yrityksen suunniteltu toiminta-alue?
- Kuinka suuret ovat toiminta-alueen kokonaismarkkinat kyseisellä toimialalla?
- Millaiset ovat kyseisten markkinoiden kehitysnäkymät?
- Millaisia sesonki- tai suhdannevaihteluja toimialan markkinoilla on?
- Millaisia lainsäädännöllisiä muutoksia toimialan markkinoilla tulee olemaan?
- Millaiset kasvuodotukset perustettavalla yrityksellä on? (Turun seudun yrityspalvelupiste Potkuri 2016.)

Tulevaisuuden kehitysnäkymien havainnointi, tiedostaminen ja niihin varautuminen ovat tärkeä osa menestyvää markkinointia ja yritysjohtamista (Viitala & Jylhä 2010, 90). Esimerkiksi rakennusalan suhdanne- ja kehitysnäkymiä voi seurata valtiovarainministeriön rakennusalan suhdanneryhmä RAKSU:n julkaisuista tai Rakennusteollisuuden kahdesti vuodessa julkaisemista valtakunnallisista ja paikallisista suhdannekatsauksista.

Kilpailevat tuotteet, palvelut ja toimijat

Tunteakseen kokonaisvaltaisesti toiminta-alueensa markkinatilanteen, yrittäjän tulee ottaa selvää myös vallitsevasta kilpailuympäristöstä ja pääasiallisista kilpailijoistaan.

”Mitä paremmin tunnet kilpailijasi, sitä helpompi sinun on erottua heistä”.

(Turun seudun yrityspalvelupiste Potkuri 2016.)

Kilpailija-analyysia varten tulisi selvittää mm. seuraavia asioita:

- Mitkä ovat yrityksen merkittävimmät kilpailijat?
- Millaisia tuotteita tai palveluita kilpailijat tarjoavat?
- Miten kilpailijoiden tuotteet tai palvelut eroavat perustettavan yrityksen tuotteista ja palveluista?
- Mitkä asiat kilpailija tekee paremmin kuin perustettava yritys?
- Mitkä asiat perustettava yritys tekee paremmin kuin kilpailija?
- Minkälaista markkinointistrategiaa kilpailijat hyödyntävät?
- Miten kilpailijoiden markkinointi eroaa perustettavan yrityksen tulevasta markkinoinnista? (Turun seudun yrityspalvelupiste Potkuri 2016.)

Kilpailijoiden tuotteet ja toimintatavat on tärkeä tuntea, jotta niistä pystyy menestyksellisesti erottumaan. Kilpailutilanne myös muuttuu jatkuvasti, ja yrittäjän on tärkeä seurata kilpailijoitaan ja heidän toimintatapojaan liiketoimintasuunnitelman laatimisen jälkeenkin. (Turun seudun yrityspalvelupiste Potkuri 2016.)

3.5.4 Toimintatavat ja voimavarat

Myynti ja markkinointi

Myynti ja markkinointi ovat yrityksen tapa tehdä kannattavaa liiketoimintaa. Niiden tavoitteena on asiakastyytyväisyys ja yrityksen kilpailuedun ylläpitäminen. Markkinointia ei tule erottaa erilliseksi toiminnokseen, vaan se tulisi sisällyttää yrityksen kaikkiin toimintoihin. Se tulisi myös kohdentaa resurssien puitteissa oikeille asiakasryhmille. Onnistunut markkinointi on myös merkittävä kilpailuetu, joten siihen kannattaa panostaa. (Viitala & Jylhä 2010, 105–106.)

Myyntiä ja markkinointia suunniteltaessa on hyvä pohtia mm. seuraavia kysymyksiä:

- Kuinka paljon aikaa on suunniteltu käytettäväksi henkilökohtaiseen myyntityöhön? Mitä kustannuksia tästä aiheutuu yrittäjälle?
- Millaiset myyntitaidot yrittäjällä itsellään on? (Myynti- ja neuvottelutekniikoiden hallinta, yleiset vuorovaikutustaidot ym.)
- Mitä mainonnan keinoja on suunniteltu käytettävän? (Mainokset, mainostuotteet, logot, nettisivut, sosiaalinen media ym.) Niistä aiheutuvat kustannukset?

- Mitä myynninedistämiskeinoja on suunniteltu käytettävän? (Kilpailut, kampanjat, kanta-asiakkuudet, messut, tapahtumat ym.) Entä näiden kustannukset?
- Käytetäänkö markkinoinnissa ja mainonnassa ulkopuolista apua? Jos käytetään, niin kuinka paljon rahaa siihen on suunniteltu käytettävän? (Turun seudun yrityspalvelupiste Potkuri 2016.)

Markkinointia suunniteltaessa on muistettava, että kuluttajakaupan osalta markkinoinnissa noudatetaan kuluttajansuojalakia (38/1978) ja sen asettamia ehtoja. Lisäksi markkinoinnista tulee käydä ilmi, että kyseessä on mainos, ja mainostajan nimi tulee selkeästi erottua. Tiedotteisiin ja muuhun viestintään ei myöskään saa piilottaa kaupallisia viestejä, eikä mainonta saa rikkoa ns. hyvän mainonnan tapaa tai olla muutoin sopimatonta. Markkinointi ei myöskään saa olla harhaanjohtavaa tai totuudenvastaista. (Yritys-Suomi 2016a.)

Yrittäjän oma osaaminen

Liiketoimintasuunnitelmassa on tärkeä arvioida myös yrittäjän henkilökohtaisia valmiuksia, sillä yrittäjänä onnistuminen perustuu vahvasti osaamiseen. Osaaminen voi olla peräisin ammattitaidosta, koulutuksesta, harrastustoiminnasta tai esimerkiksi arkipäiväisistä kokemuksista. (Turun seudun yrityspalvelupiste Potkuri 2016.) Viitalan ja Jylhän mukaan aloittavan yrittäjän on hyvä pohtia, mitä yritystoiminnassa tarvittavia tietoja, taitoja, ominaisuuksia ja yhteyksiä hänellä jo on ja mitä vielä tarvitaan (Viitala & Jylhä 2010, 43).

Yrittäjän osaamista voi havainnollistaa vastaamalla seuraaviin kysymyksiin:

- Millainen on yrittäjän koulutustausta?
 - Millainen on yrittäjän kielitaito?
 - Millainen on yrittäjän kertynyt työkokemus?
 - Onko yrittäjällä joitain erityistaitoja, tietoa tai osaamista, joista voisi olla hyötyä yritystoiminnassa?
 - Mitkä ovat yrittäjän vahvuudet ja heikkoudet?
 - Mitä osaamista olisi vielä kehitettävä ja miten kehittäminen tapahtuu?
- (Turun seudun yrityspalvelupiste Potkuri 2016.)

Omat vahvuudet, heikkoudet ja kehitystarpeet on hyvä tunnistaa, sillä vahvuuksia voi hyödyntää yritystoiminnassa, kun taas heikkouksista voidaan ottaa opiksi ja niitä voidaan kehittää.

Yrittäjä tarvitsee urallaan monenlaista osaamista; asiakas- ja markkinointiosaamista, vuorovaikutusosaamista, taloudellista osaamista sekä tuotekehitys-, tuotanto- ja toimintaosaamista. Etenkin pienissä yrityksissä menestyminen on juuri yrittäjän henkilökohtaisen osaamisen varassa. (Viitala & Jylhä 2010, 43–44.)

Toki ulkopuolistakin apua on tarjolla ja sitä sopii käyttää, mutta yrittäjän on hyvä osata liiketoiminnan perustaidot itsekin. Viitala ja Jylhä (2010, 44) kutsuvatkin käytännön yrittäjätyötä osuvasti *liikemiestaidoksi* eli *liiketoimintaosaamiseksi*, joka pitää sisällään mm. kyvyn hahmottaa kokonaisuus ja siinä olevat rakenteet, kyvyn nähdä ja vastata markkinoiden tarpeisiin, kyvyn johtaa yritystä ja ihmisiä, kyvyn neuvotella ja myydä sekä kyvyn ja halun kilpailla asiakasnäkökulmat huomioon ottaen. He muistuttavat, että tekemällä oppii, ja tärkeitä oppimiskeinoja ovatkin mm. ongelmanratkaisutilanteet, oppimispakko, tilaisuuksiin tarttuminen, virheistä oppiminen, oivallukset ja vertaistuki. (Viitala & Jylhä 2010, 44.)

Tuotanto

Tuotannoksi lasketaan kaikki se, mitä yritys tarvitsee tavaroiden ja palveluiden tuottamiseen. Tuotannolla tarkoitetaan siis toimitiloja, tuotanto- ja varastotiloja, tuotantovälineitä, henkilökuntaa, alihankintaa, tavarantoimittajia ja logistiikkaa. Nämä tuotannontekijät vaikuttavat mm. yrityksen rahoitustarpeeseen, joten ne on hyvä käsitellä liiketoimintasuunnitelmassa yksityiskohtaisesti. (Turun seudun yrityspalvelupiste Potkuri 2016.)

Tuotannollisia näkökohtia määritettäessä olisi hyvä pohtia seuraavia asioita:

- Missä yritys sijaitsee? Onko sillä erilliset toimitilat?
- Jos on, niin minkälaiset tilat yritys tarvitsee?
- Tarvitaanko mahdollisilla varasto- tai tuotantoalueilla lastaus- ja purkutilaa? Entä pysäköintitilaa?
- Missä ja minkälaisissa tiloissa yrityksen kilpailijat toimivat?
- Mitä tuotantovälineitä (laitteet, koneet, työkalut, ajoneuvot) yritys tarvitsee ja paljonko ne maksavat? Mitä olemassa olevia välineitä voidaan hyödyntää?
- Tarvitseeko yritys henkilökuntaa? Jos tarvitsee, niin minkälaista ja kuinka paljon?

- Tarvitseeko yritys erillisiä tavarantoimittajia? Miten tavaranhaku käytännössä toteutetaan?
- Käyttääkö yritys alihankintaa? Jos käyttää, niin minkälaista ja missä asioissa? (Turun seudun yrityspalvelupiste Potkuri 2016.)

Mikäli yrittäjä tarvitsee yritystoimintansa pyörittämiseen apua, hänen tulee pohtia palkkaako hän omia työntekijöitä vai käyttääkö esimerkiksi vuokratyöpalveluita tai alihankintaa. Päätökseen vaikuttaa muun muassa se, onko kyse kertaluontoisesta vai jatkuvasta tarpeesta. Henkilökunnan tarvetta määritettäessä tulee myös arvioida, kuinka paljon kustannuksia työntekijöistä aiheutuisi (Turun seudun yrityspalvelupiste Potkuri 2016).

Alihankintaa suunniteltaessa tulisi miettiä yrittäjän omia resursseja; mitä hän kykenee ja jaksaa voimavarojensa puitteissa tehdä itse ja mitkä asiat olisi tuotannon kannalta järkevä ulkoistaa (Turun seudun yrityspalvelupiste Potkuri 2016). Alihankinnan käyttäminen on etenkin rakennusalaalla verrattain yleistä.

Verkostoituminen

Liiketoimintasuunnitelmaan on myös hyvä hahmotella yrityksen verkosto eli kaikki ne toimijat, joiden kanssa yrittäjä tulee olemaan tekemissä (Turun seudun yrityspalvelupiste Potkuri 2016). Verkostoon voidaan kirjata esimerkiksi asiakkaat ja tilaajat, rahoittajat, työntekijät, alihankkijat ja tavarantoimittajat, kirjanpitäjä, kilpailijat, viranomaiset sekä muut yritystoimintaan vaikuttavat tahot, kuten perheenjäsenet ja muut tukihenkilöt. Tämä auttaa havainnollistamaan yritystoiminnan ulkoisia ja sisäisiä sidosryhmiä.

Kirjanpito ja talouden suunnittelu

Yrittäjällä itsellään on vastuu yrityksensä kirjanpidosta ja taloudellisesta suunnittelusta (Turun seudun yrityspalvelupiste Potkuri 2016). Yrityksen tulee noudattaa ns. hyvää kirjanpitositotapaa eli antaa oikeat ja riittävät tiedot yrityksensä taloudellisesta toiminnasta (Valtiokonttori 2016). Liiketoiminnan laajuudesta riippuen on hyvä pohtia, kannattaako kirjanpito ulkoistaa alan ammattilaisille, kuten tilitoimistolle tai kirjanpitäjälle, jolloin yrittäjä itse voi suunnata resurssit oman yritystoimintansa pyörittämiseen. (Turun seudun yrityspalvelupiste Potkuri 2016.)

Kirjanpidon järjestämistä ja taloudellista suunnittelua tukevia kysymyksiä ovat:

- Miten yrityksen kirjanpito aiotaan järjestää?
- Miten yrityksen toimintaa suunnitellaan ja miten toteutumaa aiotaan seurata?
- Kuka hoitaa yrityksen mahdollisen tilinpäätöksen suunnittelun ja budjetoinnin?
- Miten rahoitus ja mahdolliset vakuudet aiotaan järjestää?
- Millaisia vakuutuksia yritys tarvitsee, mistä ne hankitaan ja minkälaisia kustannuksia niistä aiheutuu? (Turun seudun yrityspalvelupiste Potkuri 2016.)

Yksityisten elinkeinonharjoittajien ei uudistuneen kirjanpitolain mukaan tarvitse tehdä tilinpäätöstä, mikäli heidän tilikautensa on kalenterivuosi ja vähäisen liiketoiminnan tunnusluvut ylittyvät korkeintaan yhdellä kriteerillä (= mikroyritys). Muille yritysmuodoille tilinpäätös taas on pakollinen, ja sen laatii aina pätevä tilintarkastaja. (Taloushallintoliitto 2016; Kirjanpitolaki 1336/1997, 1. luvun 1 a §.)

Pienimmät toimijat on myös vapautettu kahdenkertaisen kirjanpidon järjestämisestä, mikäli taseen loppusumma on korkeintaan 100 000 euroa, liikevaihto 200 000 euroa tai yrityksen palveluksessa on korkeintaan 3 työntekijää. On kuitenkin huomioitava, että vaikka yritys olisi vapautettu tilinpäätöksen ja kahdenkertaisen kirjanpidon tekemisestä, liiketoiminnan luvut tulee kuitenkin ilmoittaa yrityksen vuotuisessa veroilmoituksessa. Tässä voidaan siis tarvita asiantuntevan kirjanpitäjän apua. (Taloushallintoliitto 2016; Kirjanpitolaki 1336/1997, 1. luvun 1 a §.)

3.5.5 Yrityskuva eli imago

Yrityskuva eli imago on se vaikutelma, jonka yritys haluaa ympärillensä välittää. Yrityskuvan muodostumiseen vaikuttaa kaikki se, minkä mahdollinen asiakas yrityksestä huoma. (Turun seudun yrityspalvelupiste Potkuri 2016.)

Tavoiteimagoa pohdittaessa on hyvä vastata seuraaviin kysymyksiin:

- Millaista tuotteeseen tai palveluun liittyvää mielikuvaa yritys haluaa viestittää?
 - Mitä yrityksen toimintatapoja koskevia periaatteita halutaan viestittää?
 - Mitä yritys haluaa viestittää esimerkiksi työvaatteilla, mahdollisten toimitilojen sisutuksella, mainosteippauksilla ynnä muilla visuaalisilla tekijöillä?
- (Turun seudun yrityspalvelupiste Potkuri 2016.)

3.5.6 Rahoitus

Yrittäjän tulee tarkkaan pohtia ja eritellä, mihin kaikkeen hän rahaa tarvitsee. Rahaa tarvitaan yritystoiminnassa esimerkiksi investointeihin ja hankintoihin (koneet, laitteet, työkalut, ajoneuvot ym.) sekä varsinaisen toiminnan pyörittämiseen, kuten vuokriin ja palkkoihin. Toiminnan pyörittämiseen tarvittavaa rahaa kutsutaan *käyttöpääomaksi*. (Turun seudun yrityspalvelupiste Potkuri 2016.)

Rahoitusta suunniteltaessa on hyvä vastata seuraaviin kysymyksiin:

- Mitä investointien aiheuttamia kustannuksia yrittäjälle tulee?
 - Mitä varsinaiseen yritystoiminnan pyörittämiseen liittyviä menoja yrittäjälle koi-
tuu?
 - Tarvitaanko alkuvarastoa esimerkiksi tuotteiden myyntiä varten?
 - Miten edellä mainitut hankintojen ja investointien kustannukset aiotaan rahoittaa?
 - Onko toiminta tarkoitus aloittaa heti täydellä teholla vai vaiheittain?
- (Turun seudun yrityspalvelupiste Potkuri 2016.)

3.5.7 Toiminnan kannattavuus ja hinnoittelu

Yritystoiminnan tulee toimiakseen olla kannattavaa. Tämä tarkoittaa, että yrityksen kulu-
rakenteen tulee olla yritystoiminnasta saatavaa tuottoa pienempi. Kannattavuuden arvi-
ointi toimii myös yrityksen hinnoittelun apuvälineenä. (Turun seudun yrityspalvelupiste
Potkuri 2016.)

Yrityksen tulee lisäksi olla maksukykyinen, eli sillä tulee olla aina käytettävissä olevia
varoja maksujensa hoitamiseen. Sen tulee myös olla tuottava. Tuottavuudella tarkoite-
taan tulosten ja niiden tekemiseen käytettyjen panosten suhdetta. (Viitala & Jylhä 2010,
294–295.)

Yrityksen käytössä olevasta pääomasta tulisi mahdollisimman suuren osan olla omaa
pääomaa ja velkarahaa olisi hyvä olla mahdollisimman vähän. Tämä ei kuitenkaan aina
ole mahdollista uutta yritystä perustettaessa. Myöskään kannattava liiketoiminta ei aina
ole mahdollinen heti liiketoimintaa aloitettaessa, mutta liiketoiminnasta on pyrittävä kas-
vattamaan kannattavaa pidemmällä aikavälillä. Kannattavuus ja sen todentaminen ovat
keskeisiä tekijöitä rahoitusta haettaessa. (Viitala & Jylhä 2010, 294–296.)

Kannattavuutta ja hinnoittelua voidaan arvioida seuraavin kysymyksin:

- Miten tuote tai palvelu hinnoitellaan?
- Mihin hinnoittelu perustuu?
- Miten myynti jakautuu eri tuotteiden tai palveluiden kesken?
- Miten myynti jakautuu eri asiakasryhmien kesken?
- Millaista myyntivolyymia tarvitaan, jotta tuotot ja kulut olisivat yhtä suuret? (Tästä voidaan päätellä, minkälaista myyntiä haetaan, että tuotto olisi suurempi kuin kulurakenne.) (Turun seudun yrityspalvelupiste Potkuri 2016.)

Siikavuon (2016) mukaan tuotteen tai palvelun hinnoittelulla on selkeä yhteys yrityksen menestymismahdollisuuksiin. Liian alhainen hintataso kuolettaa kannattavankin yritystoiminnan, kun taas liian korkea hintataso karkottaa asiakkaat pois. Hinnan tulee siis olla jo yrityksen perustamishetkestä asti oikealla tasolla. (Siikavuo 2016, 35.)

Pelkkä myyntihintakaan ei vielä kerro yrityksen menestymisestä, vaan kulurakenne on myös tärkeä tuntee. Kustannuksetkin voidaan jakaa kiinteisiin ja muuttuviin kustannuksiin. Kaikki kustannukset tulee saada katetuksi, ja yrittäjälle tulisi jäädä myös jonkin verran tulosta. (Viitala & Jylhä 2010, 301–302; Siikavuo 2016, 35.)

Siikavuon (2016) mukaan hinnoittelu voidaan jakaa kolmeen osa-alueeseen; markkinapohjaiseen hinnoitteluun, kustannusperusteiseen hinnoitteluun ja yrityksen tavoitteisiin liittyvään hinnoitteluun. Markkinapohjainen hinnoittelu perustuu siihen, että yrittäjä tiedostaa vallitsevat markkinahinnat sekä yleisen hintatason ja asettaa hintansa muiden toimijoiden kanssa samalle viivalle. Tällöin markkinat asettavat hinnoittelulle ylärajan. (Siikavuo 2016, 35–36.)

Kustannusperusteinen hinnoittelu pohjautuu puolestaan yrityksen konkreettisiin tuotantokustannuksiin, jolloin myyntihinnan on ylitettävä kustannukset ja saavutettava sille asetetut kannattavuustavoitteet. Tässä hinnoitteluperusteessa on huomioitava myös välilliset kustannukset, jotka eivät varsinaisesti aiheudu itse tuotteen valmistuksesta tai toimitetusta palvelusta. Näitä ovat esimerkiksi hallinnolliset kustannukset. Siikavuon (2016) mukaan kustannusperusteinen hinnoittelu soveltuu käytettäväksi etenkin yksittäisissä projekteissa, kuten huolto- ja asennuspalveluissa. (Siikavuo 2016, 36.)

Tavoitekustannushintaa arvioitaessa lähdetään liikkeelle tuotteen tai palvelun omakustannusarvosta, johon lisätään yrityksen määrittämä voittotavoite. Siikavuon (2016) mukaan tämä ei kuitenkaan ole näin yksinkertaista, sillä myös tällä hinnoitteluperiaatteella

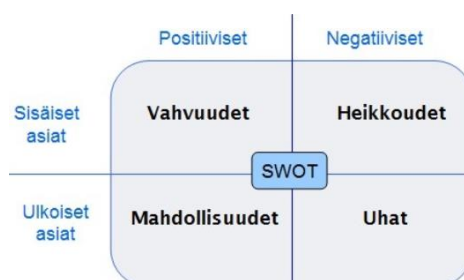
markkinahinta määrittää yleisen hintatason. Tavoitehintaa saadaankin vähentämällä ulkoisesta markkinahinnasta yrityksen asettama tavoitevoitto. (Siikavuo 2016, 37.)

Palveluiden hinnoittelussa tulee arvioida palvelun tuottamiseen käytettyä aikaa, asiakasmääriä ja hintatasoa. Palvelu on kannattavaa vain silloin, kun siitä saadun tuoton ja siihen käytettyjen työtuntien suhde on positiivinen. (Siikavuo 2016, 40.) Siikavuon (2016) mukaan yrittäjän on myös hyvä määrittää sekä ylin että alin hinta, jonka asiakas olisi valmis maksamaan yrityksen palveluista. Lisäksi ns. ”ylivoimatekijät” eli asiakkaan erityisesti arvostamat seikat, on hyvä ottaa hinnoitteluun mukaan. Myös palveluita hinnoiteltaessa on huomioitava palvelun koko kulurakenne välillisine kustannuksineen. (Siikavuo 2016, 40.)

Varsinaiset rahoitus- ja kannattavuuslaskelmat sekä mahdolliset myynti- ja hinnoittelulaskelmat tehdään vielä erikseen ja lisätään liiketoimintasuunnitelman loppuun omina liitteinään (Viitala & Jylhä 2010, 300; Turun seudun yrityspalvelupiste Potkuri 2016). Hinnoiteltaessa tulisi erotella palvelun tai tuotteen veroton hinta ja arvonlisäverollinen hinta sekä veron määrä.

3.5.8 SWOT-analyysi yrityshankkeesta

Liiketoimintasuunnitelmaan liitetään myös kuvion 1. mukainen SWOT-analyysi eli nelikenttäanalyysi, jonka avulla arvioidaan yrityshankkeen vahvuudet (**S**trengths), heikkoudet (**W**eaknesses), mahdollisuudet (**O**pportunities) ja uhat (**T**hreats). Vahvuudet ja heikkoudet ovat yrityshankkeen sisäisiä tekijöitä, ja mahdollisuudet ja uhat ovat toimintaympäristöstä aiheutuvia tekijöitä tai tulevaisuudessa tapahtuvia tekijöitä. (Viitala & Jylhä 2010, 59; Turun seudun yrityspalvelupiste Potkuri 2016.)



Kuvio 1. SWOT-analyysin toimintaperiaate (Suomen Riskienhallintayhdistys ry 2013b).

SWOT-analyysin hyöty riippuu siitä, kuinka hyvin ja kuinka yksityiskohtaisesti se tehdään. Analyysin tuloksista olisi hyvä tehdä johtopäätöksiä ja niiden pohjalta tekoja, jotta analyysin kokonaisvaltainen hyöty saataisiin yritystoiminnassa käyttöön. SWOT-analyysi soveltuu paitsi liikeidean muodostamiseen, myös yritystoiminnan myöhempään arviointiin ja kehittämiseen. Sen avulla yritys oppii kohdentamaan huomionsa oikeisiin asioihin. (Viitala & Jylhä 2010, 59–60.)

Liiketoimintasuunnitelmassa (liite 1) on karkea esimerkki nuoren rakennusyrityksen ensimmäisestä SWOT-analyysistä.

3.5.9 Laskelmat

Rahoituslaskelma

Rahoituslaskelman avulla kartoitetaan yrityksen aloitusvaiheen rahan tarve ja rahan lähteet. Rahan tarpeeksi luetellaan kaikki ne hankinnat, joita tarvitaan yritystoiminnan käynnistämiseksi. (NewCo YritysHelsinki 2016, 11.) Rahaa tarvitaan esimerkiksi perustamisilmoituksen tekemiseen, mahdollisiin asiantuntija- ja konsulttipalkkioihin, tuotantovälineisiin (koneet, laitteet ja työkalut), tietoliikenne- ja kassajärjestelmiin, ajoneuvoihin ja kalustoon, puhelimeen ja tietokoneeseen liittymiseen, kalusteisiin ja toimistotarvikkeisiin, toimitilojen ostoon, mahdollisiin sisustustarvikkeisiin, remontti- ja asennuskuluihin (toimitilat) sekä mahdollisiin muihin kuluihin. (Uusyrittäjäkeskus Neuvoa-antava 2013.)

Käyttöpääomalla tarkoitetaan niitä kuluja, jotka yrittäjän täytyy hoitaa, vaikka liiketoiminta ei tuottaisi vielä tarpeeksi kattaakseen kyseisiä kustannuksia (NewCo YritysHelsinki 2016, 11). Näitä ovat mm. markkinointiin ja alkumainontaan liittyvät kulut, toimitilavuokrat, takuuvuokrineen, laitevuokrat ja leasingmaksut, työntekijöiden palkat sekä yrittäjän oma toimeentulo. Käyttöpääoman rahoitustarve voidaan laskea 1–3 kuukauden ajalle yritystoiminnan aloittamisesta. (Uusyrittäjäkeskus Neuvoa-antava 2013.)

Viimeiseksi rahan tarpeen alle merkitään vaihto- ja rahoitusomaisuus, kuten mahdollisen alkuvaraston tarve ja käyttöpääomavaraus eli aloituskassa (NewCo YritysHelsinki 2016, 11).

Rahan lähteiksi merkitään yrittäjän oma pääoma eli omat rahasisiöt, osakepääoma (mikäli kyseessä on osakeyhtiö), omat tuotantovälineet ja -tarvikkeet, lainapääoma eli

osakaslainat (jos osakeyhtiö), pankkilaina, Finnveran laina, muu lainapääoma, lainat tavarantoimittajilta sekä mahdollinen muu vieras pääoma (esim. sijoittajilta) (Uusyrityskeskus Neuvoa-antava 2013; NewCo YritysHelsinki 2016, 11).

Liiketoimintasuunnitelman (liite 1) rahoituslaskelmaesimerkissä on hyödynnetty Etelä-Pohjanmaan Uusyrityskeskus Neuvoa-antavan investointi-rahoituslaskelmapohjaa ja NewCo YritysHelsingin rahoituslaskelmaesimerkkiä.

Kannattavuuslaskelma

Liiketoimintasuunnitelman (liite 1) kannattavuuslaskelmaesimerkissä on hyödynnetty Turun yrityspalvelupiste Potkurin nettisivuilta saatavaa kannattavuuslaskelmapohjaa ja NewCo YritysHelsingin kannattavuuslaskelmaesimerkkiä (2016, 12). Siinä on havainnollistettu yksityisen elinkeinonharjoittajan ensimmäisen toimintavuoden tavoitetulosta, kullurakennetta, liikevaihtotarvetta ja laskutustarvetta.

Kannattavuuslaskelman avulla pystytään arvioimaan yrityksen myyntitavoite. Laskelmassa ylinnä ilmoitettu tavoitetulos (= nettotulo) saadaan, kun arvioidaan, kuinka paljon vuodessa tarvitaan rahaa elämiseen, lainojen hoitoon ja muihin henkilökohtaisiin menoihin. Tähän sisällytetään myös yrittäjän ”palkkatoive”. Tämän jälkeen laskelmaan lisätään yrityslainojen lyhennykset, verot ja poistot, jolloin saadaan rahoitustarve eli bruttotulot. Kun bruttotuloihin lisätään vielä yrityslainojen korot sekä yritystoiminnasta aiheutuvat muut rahaliikennekulut, saadaan käyttökattotarve. (Turun seudun yrityspalvelupiste Potkuri 2016.)

Sen jälkeen lasketaan yritystoiminnasta aiheutuvat kiinteät kulut, kuten

- yrittäjän eläkevakuutus (YEL)
- työntekijöiden palkat ja palkkojen sivukustannukset (n. 40 %)
- toimitila- ja kiinteistökulut (vuokrat, vastikkeet, sähkö, vesi, korjaukset, puhtaanapito)
- kone-, laite- ja kalustokulut (huolto, korjaukset, vuokra)
- vuosittain uusittavat työvälineet (IT-päivitykset, pientyökalut ym.)
- ajoneuvokulut (polttoaine, korjaukset, huolto, vakuutukset)
- matkakulut (liput, majoitus, päivärahat, kilometrikorvaukset)
- markkinointikulut (esitteet, ilmoitukset, mainokset, myyntiprovisiot)

- edustuskulut sekä tutkimus- ja kehittämiskulut (koulutukset ym.)
 - asiantuntijapalvelut (kirjanpito, tilintarkastus, IT-tuki)
 - vakuutuskulut (oikeusturva-, vahinko-, vastuu- ja vapaaehtoinen tapaturma-)
 - hallintokulut (posti, puhelin, tietoliikenne, toimistotarvikkeet ym.)
 - muut kulut (jäsenmaksut, jätemaksut, työvaatteet, pakkaustarvikkeet, rahdit ym.)
- (Turun seudun yrityspalvelupiste Potkuri 2016.)

Myyntikatetarve saadaan, kun lasketaan yhteen käyttökatetarve ja yritystoiminnasta aiheutuvat kiinteät kulut. Kun myyntikatetarpeeseen lisätään vielä yrityksen ostot, saadaan yrityksen arvioitu liikevaihto, joka on veroton. Lopuksi liikevaihtoon lisätään vielä voimassa oleva yleinen arvonlisäverokanta (24 % vuosina 2016–2017), jolloin lopputulokseksi saadaan yrityksen verollinen kokonaismyyntitarve. Verokanta vaihtelee myytävän palvelun ja toimialan mukaan. (Turun seudun yrityspalvelupiste Potkuri 2016.)

Kannattavuuslaskelman voi myös jakaa kuukausi-, viikko-, tai tuntimyyntitavoitteisiin toiminnan luonteesta riippuen (NewCo YritysHelsinki 2016, 12).

Myyntilaskelma

Liiketoimintasuunnitelmaan voidaan myös liittää erillinen myyntilaskelma, jossa arvioidaan tuotteiden ja palveluiden myyntiä kuukausitasolla asiakasryhmittäin. Tämä auttaa havainnollistamaan mm. asiakasryhmien tärkeyttä myynnin kannalta, mutta myös hahmottamaan sen, minkälaisella myynnillä kannattavuuslaskelmassa arvioituun tavoitetulokseen päästään (ns. nollatulot). (NewCo YritysHelsinki 2016, 12.)

Taulukko 1. Esimerkki yrityksen myyntilaskelmasta (NewCo YritysHelsinki 2016, 12).

Myyntilaskelma esimerkki (kuukausi):

TUOTE	Tuote/ tuoteryhmä 1		Tuote/ tuoteryhmä 2		Tuote/ tuoteryhmä 3		Tuote/ tuoteryhmä 4		EUR ALV 0%
kpl hinta	70		60		85		90		
- kulut	3		3		23,12		28		
= kate	67		57		61,88		62		
Asiakasryhmä	kpl	Yht.	kpl	Yht.	kpl	Yht.	kpl	Yht.	Yhteensä
kuluttajat	10	670					15	930	1 600
asunto Oy	5	335					10	620	955
urakoitsijat			15	855	15	928			1 783
arkkitehtitoimistot			8	456	8	495			951
Myyntikate yhteensä		1 005		1 311		1 423		1 550	5 289
Tuotemyynti yhteensä	15	1 050	23	1 380	23	1 955	25	2 250	6 635

Myyntilaskelmassa tuotteet ja/tai palvelut jaotellaan omiksi ryhmikseen ja niille määritetään kappalekohtainen myyntihinta sekä niistä aiheutuvat tuote- tai palvelukohtaiset kulut. Kun myyntihinnasta vähennetään kulut, saadaan tuotteelle tai palvelulle kate. (NewCo YritysHelsinki 2016, 12.)

Tämän jälkeen asiakkaat jaotellaan johdonmukaisiin kokonaisuuksiin ja määritetään, kuinka monta kappaletta kutakin tuotetta tai palvelua kyseisille asiakasryhmille myydään kuukauden tarkastelujaksolla. Kun asiakkaille myytävä tuotemäärä kerrotaan tuotteen tai palvelun katehinnalla, saadaan myyntikate. Kun tuotteiden tai palveluiden kokonaismäärä kerrotaan myyntihinnalla, saadaan puolestaan tuotemyynti. (NewCo YritysHelsinki 2016, 12.)

Taulukko 2. Myyntilaskelman myyntikatetarve (NewCo YritysHelsinki 2016, 13).

MYYNKATETARVE	Kk	Vuosi
Liikevaihto (ALV 0%)	6 635	72 985
Kulut yhteensä	-1 346	-14 803
Myyntikate yhteensä	5 289	58 182
Kannattavuuslaskelman myyntikatetarve 11 kk	4 174	45 912
EROTUS (mahdollinen lisämyyntitarve)	1 115	12 270
Erotus -% (tavoitteena saada erotus -% < 80 %)	79 %	79 %

Myyntilaskelman vuotuinen liikevaihto saadaan, kun kuukausittainen tuotemyynti (yhteensä, alv 0 %) kerrotaan 11 kuukaudella. Tässä on huomioitu yrittäjän mahdollinen loma (1 kk). Kun liikevaihdosta vähennetään tuotteisiin ja palveluihin kohdistuvat kulut, saadaan vuotuinen veroton myyntikate. Sitä verrataan kannattavuuslaskelmassa ilmoitettuun myyntikatetarpeeseen ja näiden erotuksesta saadaan mahdollisen lisämyynnin tarve. (NewCo YritysHelsinki 2016, 13.)

3.5.10 Yrittäjän itsearviointi ja yritysneuvojan lausunto

Liiketoimintasuunnitelmaan olisi hyvä lopuksi liittää myös yrittäjän itsearviointi, jossa esitetään muun muassa likimääräiset arviot yrityksen ensimmäisen toimintavuoden liikevaihdosta sekä ns. ”toimeentulon aikaviiveestä”. Toimeentulon aikaviiveellä tarkoitetaan sitä aikaa, joka liiketoiminnan aloittamisesta kuluu siihen hetkeen, kun yrittäjä saa pääasiallisen toimentulonsa yritystoiminnasta. Itsearviointiin voidaan myös kirjata ajatuksia

ja kommentteja yritystoiminnan aloittamisesta. (Turun seudun yrityspalvelupiste Potkuri 2016.)

Mikäli liiketoimintasuunnitelman laatimisessa konsultoidaan yritysneuvojaa, neuvoja voi laatia suunnitelman loppuun oman lausuntonsa liiketoimintasuunnitelmasta ja yritystoiminnan aloitusedellytyksistä (Turun seudun yrityspalvelupiste Potkuri 2016).

3.6 Perustamisilmoitukset ja rekisteröintiasiat

Kun liiketoimintasuunnitelma on laadittu ja yritys päätetään perustaa, aloittamisesta tulee tehdä ilmoitus sekä Patentti- ja rekisterihallitukseen (PRH) että Verohallintoon. Ilman perustamisilmoitusta ei liiketoimintaa saa aloittaa. Verohallinnon ja PRH:n ylläpitämän yritys- ja yhteisötietojärjestelmä YTJ:n nettisivuilta saatavilla perustamisilmoituslomakkeilla voi ilmoittautua molempien virastojen järjestelmiin samalla ilmoituksella. (Verohallinto 2014a; Holopainen 2016, 59.)

Eri yritysmuodoille on YTJ:ssä omat perustamisilmoituslomakkeensa:

- Y1 – osakeyhtiöt ja osuuskunnat (ns. yhteisöt)
 - Y2 – avoimet yhtiöt ja kommandiittiyhtiöt (ns. yhtymät)
 - Y3 – yksityiset elinkeinonharjoittajat (liikkeen- ja ammatinharjoittajat)
- (Verohallinto 2014a; Holopainen 2016, 62).

Vain osakeyhtiöt ja yksityiset elinkeinonharjoittajat voivat tehdä perustamisilmoituksen sähköisesti YTJ:ssä. Muiden tulee lähettää täytetty perustamisilmoitus liitteineen postitse. (Yritys- ja yhteisötietojärjestelmä 2016a; Patentti- ja rekisterihallitus 2017b.)

Kun perustamisilmoitus on kirjattu yritys- ja yhteisötietojärjestelmään, yritys saa itselleen Y-tunnuksen. Y-tunnus eli yritys- ja yhteisötunnus on numerosarja, joka yksilöi kunkin yrityksen. Siinä on seitsemän numeroa, väliviiva ja tunnistemerkki eli se on muotoa ”1234567-1”. (Patentti- ja rekisterihallitus 2015.)

Jokaisen yrityksen, joka rekisteröity kaupparekisteriin, arvonlisäverovelvollisten rekisteriin, ennakkoperintärekisteriin tai työnantajarekisteriin, on liikekirjeissään ja lomakkeissaan aina mainittava Y-tunnus (Patentti- ja rekisterihallitus 2015).

Kaikkiin edellä mainittuihin rekistereihin voi ilmoittautua samoilla perustamisilmoituslomakkeilla (Y1–Y3), mikäli niihin rekisteröityminen on tarpeellista. Kaupparekisteriin ilmoittautuessa vaaditaan lisäksi henkilötietolomake ja yritysmuodosta riippuvat liitteet. Kaupparekisteriin ilmoittautuminen on aina maksullista, kun taas Verohallinnon rekistereihin ilmoittautuminen on maksutonta. (Verohallinto 2014a.)

3.6.1 Kaupparekisteri

Kaupparekisteri on Patentti- ja rekisterihallituksen ylläpitämä virallinen ja julkinen rekisteri yrityksistä. Yksityisiä elinkeinonharjoittajia lukuun ottamatta kaikkien yritysten tulee aina rekisteröityä kaupparekisteriin ennen toimintansa aloittamista. (Holopainen 2016, 59.)

Myös yksityisen elinkeinonharjoittajan tulee ilmoittautua kaupparekisteriin silloin, kun

- hän harjoittaa luvanvaraista elinkeinoa
- hänellä on elinkeinotoimintaa varten pysyvä toimipaikka eli omasta asunnosta erillinen liiketila
- hän työllistää palkattua työvoimaa
- hän haluaa hankkia yksinoikeuden toiminimeensä (Verohallinto 2014a).

Myös ne yksityiset elinkeinonharjoittajat, joilla ei ole velvollisuutta ilmoittautua kaupparekisteriin, saavat sinne ilmoittautua (Holopainen 2016, 64). Henkilöyhtiöiden, osakeyhtiöiden ja osuuskuntien tulee puolestaan aina ilmoittautua kaupparekisteriin kolmen kuukauden sisällä perustamissopimuksen tai yhtiösopimuksen allekirjoituksesta, tai yhtiön perustaminen raukeaa. (Holopainen 2016, 68–72.)

Rekisteriin ilmoittautuminen tapahtuu perustamisilmoituksella (Y1–Y3). Sen lisäksi täytetään erillinen henkilötietolomake viranomaisia varten, johon merkitään perustajajäsenten kotiosoitteet, henkilötiedot ja -tunnukset. Henkilötunnuksia ja kotiosoitteita ei saa merkitä perustamisilmoituslomakkeisiin, vaan ainoastaan henkilötietolomakkeisiin. (Holopainen 2016, 62.)

Yksityinen elinkeinonharjoittaja ei tarvitse rekisteröityäkseen muita asiakirjoja kuin perustamisilmoituksen, henkilötietolomakkeen ja kuitin maksusuorituksesta, ellei kyse ole

luvanvaraisesta elinkeinosta. Tällöin tulee liittää myös kopio myönnetystä elinkeinoluvasta. Mikäli lupaa ei ole vielä myönnetty, se tulee lähettää muutosilmoituksella heti, kun lupa on myönnetty. Tämä käytäntö koskee kaikkia yritysmuotoja. (Holopainen 2016, 65.)

Yksityisen elinkeinonharjoittajan paperisen kaupparekisteri-ilmoituksen käsittelymaksu on 110 euroa ja sähköisen 75 euroa (Patentti- ja rekisterihallitus 2017a), ja se tulee maksaa etukäteen ennen ilmoituksen lähettämistä PRH:n osoittamalle pankkitilille. Yksityisestä elinkeinonharjoittajasta kaupparekisteriin ilmoitetaan toiminimi, henkilötiedot (pl. henkilötunnus), toimiala, yrityksen kotipaikkakunta ja yrityksen postiosoite. (Holopainen 2016, 64–65.)

Mikäli yksityisellä elinkeinonharjoittajalla on jo Y-tunnus ja hän haluaa ilmoittautua kaupparekisteriin esimerkiksi palkatessaan työntekijöitä, hänen tulee ilmoittautua sinne muutosilmoituksella – ei siis perustamisilmoituksella (Holopainen 2016, 65). Tämäkin ilmoitus maksaa 110 euroa paperisena ja 75 euroa sähköisenä (Patentti- ja rekisterihallitus 2017a).

Henkilöyhtiöt ilmoitetaan lomakkeella Y2. Ilmoitukseen tulee lisäksi liittää alkuperäinen yhtiösopimus, henkilötietolomake ja kuitti maksusuorituksesta. Sekä kommandiittiyhtiön että avoimen yhtiön rekisteröintimaksu on 240 euroa, ja se tulee maksaa etukäteen. (Holopainen 2016, 68.)

Henkilöyhtiöistä ilmoitetaan toiminimi, yhtiösopimuksen allekirjoituspäivämäärä, kaikkien yhtiömiesten henkilötiedot, toimiala, yrityksen kotipaikkakunta ja postiosoite, yhtiön allekirjoitusoikeuden haltijat sekä mahdollinen toimitusjohtaja. Kommandiittiyhtiöstä ilmoitetaan lisäksi äänettömän yhtiömiehen sijoittaman pääoman rahallinen arvo. (Holopainen 2016, 69.)

Osakeyhtiöt voivat rekisteröityä joko sähköisesti tai paperisella ilmoituksella. Sähköinen ilmoitus maksaa 330 euroa ja paperinen ilmoitus 380 euroa. Ilmoituslomakkeen (Y1) lisäksi tarvitaan kaupparekisterin liitelomake 1, henkilötietolomake, alkuperäinen perustamissopimus, kopio yhtiöjärjestyksestä ja kuitti maksusuorituksesta. Rekisteri-ilmoitukseen tulee myös liittää todistus, että osakkeet on maksettu osakeyhtiön pankkitilille. (Holopainen 2016, 70.)

Osakeyhtiöstä kaupparekisteriin ilmoitetaan toiminimi, perustamissopimuksen päivämäärä, toimiala, yrityksen kotipaikka ja osoite, osakepääoma, osakkeiden lukumäärä ja nimellisarvot, hallituksen puheenjohtaja, hallituksen jäsenet ja varajäsenet, mahdollinen

toimitusjohtaja sijaisineen, mahdollinen hallintoneuvosto varajäsenineen, tilitarkastajat ja varatilitarkastajat, yhtiön edustamisjärjestelyt ja tilikausi (Holopainen 2016, 70).

Osuuskunta ilmoitetaan myös lomakkeella Y1. Sen lisäksi tarvitaan kaupparekisterin liitetietolomake 2, henkilötietolomake, alkuperäinen perustamissopimus, osuuskunnan säännöt ja kuitti maksusuorituksesta. Rekisteröinnin käsittelymaksu on 380 euroa. (Holopainen 2016, 73.)

Osuuskunnasta kaupparekisteriin ilmoitetaan toiminimi, perustamissopimuksen allekirjoituspäivä, toimiala, osuuskunnan kotipaikka ja osoite, osuusmaksun mahdollinen nimellisarvo, hallituksen puheenjohtaja, hallituksen jäsenet varajäsenineen, tilikausi, tilitarkastaja ja varatilitarkastaja, mahdollinen toimitusjohtaja sijaisineen, mahdollinen hallintoneuvosto varajäsenineen sekä osuuskunnan mahdolliset sääntömääräykset allekirjoitusoikeudesta, eri arvoisista osuuksista, osakejärjestelmästä ja jäsenmaksuista (Holopainen 2016, 73).

3.6.2 Arvonlisäverovelvollisten rekisteri

Arvonlisävero on kulutusvero, joka peritään ostajalta aina, kun tavaraa tai palvelua myydään tai vuokrataan. Yleinen arvonlisäverokanta on 24 % (2017). Myyjä lisää arvonlisäveron tuotteen tai palvelun hintaan ja tilittää verot määräajoin Verohallinnolle. Arvonlisäverovelvollisia ovat kaikki ne yritykset, jotka harjoittavat liiketoimintaansa myymällä tai vuokraamalla tuotteita tai palveluja. (Verohallinto 2017c.)

Kaikkien arvonlisäverollista liiketoimintaa harjoittavien yritysten on ilmoitauduttava perustamisen yhteydessä Verohallinnon arvonlisäverovelvollisten rekisteriin, kun tilikauden (12 kk) arvioitu liikevaihto on ylittää 10 000 euroa. Tätä pienemmän liikevaihdon omaavalta yritykseltä rekisteröintiä ei vaadita. Yrityksen tulee kuitenkin ilmoittautua rekisteriin muutosilmoituksella, jos raja ylittyy tilikauden aikana. Tällöin arvonlisäveroa maksetaan koko tilikauden ajalta. (Verohallinto 2017a; 2017c.)

Myös sellaiset yritykset, joiden liikevaihto ei ylitä 10 000 euroa, voivat vapaaehtoisesti liittyä rekisteriin, jolloin arvonlisäveroa on maksettava kaikesta myynnistä. Pienyritysten on kuitenkin mahdollista saada ns. arvonlisäveron alarajahuojennusta, jolloin alle 10 000 euron liikevaihdon omaavat yritykset voivat saada huojennuksen maksamastaan arvonlisäverosta täysimääräisesti. Kun liikevaihto on yli 10 000 euroa mutta enintään 30 000 euroa, huojennuksen voi saada osittain. (Verohallinto 2017b.)

Arvonlisäverovelvollisuuden ulkopuolelle jäävää toimintaa ovat

- kiinteistöjen ja osakehuoneistojen myynti ja vuokraus
- terveyden- ja sairaanhoito sekä sosiaalihuolto
- arvonlisäverolaissa erikseen määritellyt koulutuspalvelut
- rahoitus- ja vakuutuspalvelut
- arvonlisäverolaissa erikseen määritellyt tekijänoikeuksista ja esiintymisistä saatut korvaukset
- postin yleispalvelut (Verohallinto 2017c).

3.6.3 Ennakkoperintärekisteri

Myös ennakkoperintärekisteri on Verohallinnon ylläpitämä rekisteri, johon ilmoitetaan perustamisilmoituksen yhteydessä tai myöhemmin muutosilmoituksella. Ennakkoperintärekisteriin voivat ilmoittautua kaikki liiketoimintaa harjoittavat yritykset ja yrittäjät. Sinne ei hyväksytä toimijoita, joilla on verotuksessa olennaisia ja jatkuvia laiminlyöntejä. Rekisteriin kuuluminen on vapaaehtoista. (Verohallinto 2010; Holopainen 2016, 78.)

Ennakkoperintärekisteriin kuuluminen osoittaa, että suorituksen maksajan ei tarvitse tehdä maksamastaan työkorvauksesta ennakonpidätystä ja tilittää sitä Verohallintoon, vaan rekisteriin merkitty toimija huolehtii ennakoverojensa maksusta itse. Ilman rekisterimerkintää aloittavan yrittäjän on luonnollisesti vaikeampaa saada toimeksiantoja. (Verohallinto 2010; Holopainen 2016, 78.)

Mikäli maksettava suoritus katsotaan työkorvauksen sijaan palkaksi, ennakonpidätys on aina suoritettava ja tilitettävä Verohallintoon, vaikka yrittäjä kuuluisikin rekisteriin. Tällöin palkasta maksetaan myös työnantajamaksut. Jos yrittäjä ei kuulu ennakkoperintärekisteriin ja kyse on työkorvauksesta, maksajan tulee suorittaa ennakonpidätykset, muttei työnantajamaksuja. (Verohallinto 2010; Holopainen 2016, 78.)

3.6.4 Työnantajarekisteri

Myös työnantajarekisteri on Verohallinnon ylläpitämä rekisteri, johon tulee ilmoittautua, jos yritys maksaa palkkaa vähintään kahdelle vakituiselle työntekijälle tai jos yrityksen palveluksessa on vähintään kuusi määräaikaista palkansaajaa kalenterivuoden aikana (Holopainen 2016, 80).

Rekisteröintiä ei vaadita satunnaisesti palkkaa maksavia työnantajilta eli sellaisilta yrityksiltä, joiden palveluksessa on vain yksi vakituinen työntekijä tai 1–5 työntekijää, joiden työsuhde ei kestä koko kalenterivuotta. Satunnaisesti palkkaa maksavat työnantajatkin saavat tuki ilmoittautua työnantajarekisteriin. Rekisteriin ilmoittaudutaan joko perustamisen yhteydessä tai myöhemmin muutosilmoituksella. (Holopainen 2016, 80.)

3.6.5 Muutosilmoitukset kaupparekisteriin ja Verohallintoon

Mikäli jokin kaupparekisteriin merkitty tieto muuttuu, esimerkiksi osakeyhtiön hallitus muuttuu tai yhtiölle valitaan jälkikäteen toimitusjohtaja, muutoksesta tulee ilmoittaa kaupparekisteriin. Muuttuneet tiedot ilmoitetaan erillisellä muutosilmoituksella. Samalla muutosilmoituksella ilmoittaudutaan myös Verohallinnon rekistereihin, vaikka yritys ei kaupparekisteriin kuuluisikaan (esimerkiksi silloin, kun vähäistä liiketoimintaa harjoittanut yksityinen elinkeinonharjoittaja ilmoittautuu arvonlisäverovelvolliseksi). (Holopainen 2016, 74–75.)

Myös muutosilmoitukset löytyvät YTJ:n nettisivuilta seuraavin jaotteluin:

- Y4 – muutos- ja lopettamisilmoitus, osakeyhtiöt ja osuuskunnat
 - Y5 – muutos- ja lopettamisilmoitus, avoimet yhtiöt ja kommandiittiyhtiöt
 - Y6 – muutos- ja lopettamisilmoitus, yksityiset elinkeinonharjoittajat
- (Holopainen 2016, 75).

Osan ilmoituksista (esim. osoitteen ja yhteystietojen muutokset) voi tehdä sähköisesti. Verohallinnon rekisterimuutokset ja kaupparekisterin yhteystietojen muutokset ovat maksuttomia, mutta pääsääntöisesti kaupparekisterimuutoksista peritään käsittelymaksu, joka vaihtelee muutosasian, ilmoittamistavan ja yritysmuodon perusteella. (Holopainen 2016, 76.)

3.7 Liiketoiminnan luvanvaraisuus, ilmoituksenvaraisuus ja toimialakohtaiset luvat

Suomessa on ns. elinkeinovapaus, joka mahdollistaa laillisen ja hyvän tavan mukaisen elinkeinotoiminnan harjoittamisen ilman viranomaisten myöntämää elinkeinolupaa. Joidenkin elinkeinojen harjoittaminen on kuitenkin säädetty luvanvaraiseksi toiminnaksi, jolloin elinkeinolupaa on erikseen anottava ennen toiminnan aloittamista. (Holopainen 2016, 82–83.)

Vaikka elinkeinoa ei olisikaan säädetty luvanvaraiseksi, se saattaa silti edellyttää erillistä ilmoitusmenettelyä tai rekisteröintiä (Holopainen 2016, 83). Monilla toimialoilla vaaditaan myös erityisiä tehtävä- tai työkohtaisia lupia työtehtävien suorittamiseksi, vaikka nämä eivät varsinaisesti vaikuta itse yrityksen perustamiseen ja liiketoiminnan käynnistämiseen.

3.7.1 Luvanvaraiset elinkeinot

Erillistä elinkeinolupaa vaaditaan mm. seuraavia elinkeinoja harjoittavilta yrityksiltä:

- ajoneuvojen katsastustoiminta ja autokoulutoiminta
- alkoholin valmistus, anniskelu, jakelu ja myynti
- ammattimainen henkilö- ja tavaraliikenne
- apteekit ja lääketehaat
- arvopaperipörssitoiminta
- jalometallituotteiden valmistus ja maahantuonti
- kaivostoiminta ja malminetsintä
- keinotekoisien lannoitusaineiden ja valmistettujen rehujen valmistus sekä siementavaran kauppa
- lentoliikenne
- pankkitoiminta, panttilainauttoiminta ja luottolaitostoiminta
- perintätoiminta toisen lukuun
- postitoiminta
- sijoitusrahastotoiminta
- sähkölaitteiden suunnittelu, rakentaminen, valmistaminen, korjaaminen, huoltaminen ja käyttäminen, sähköön tuottaminen ja siirto muuhun kuin omaan käyttöön
- taksiliikenne
- teletoiminta
- terveydelle ja ympäristölle vaarallisten kemikaalien ja räjähteiden käsittely, varastointi, kuljetus ja myynti
- vakuutustoiminta
- vartiointiliikkeet
- ympärivuorokautiset yksityiset sosiaalipalvelut ja yksityinen terveydenhuolto (Laki elinkeinon harjoittamisen oikeudesta 122/1919, 3. §; Suomen Yrittäjät 2014c).

3.7.2 Ilmoituksenvaraiset elinkeinot

Ilmoituksenvaraista toimintaa harjoittavat mm. seuraavat ammattikunnat ja toimijat:

- kiinteistön-, asunnon- ja vuokrahuoneistonvälittäjät
- työnvälitys- ja vuokratyövoimapalvelut
- yksityisiä sosiaalipalveluja tarjoavat, jotka eivät toimi ympärivuorokautisesti
- koulutetut hierojat ja fysioterapeutit ym. yksityisinä elinkeinonharjoittajina (Suomen Yrittäjät 2014b; Jadelcons Oy 2015).

Ilmoitusvelvollisuus koskee myös seuraavien palveluiden tai toimintojen aloittamista:

- koulut, päiväkodit, lastenkodit, vanhainkodit
- parturit, kampaamot, kauneushoitolat, tatuointiliikkeet, kuntosalit
- hautausmaat
- työtilat asuinrakennuksessa, julkiset huvi-, kokous- tai majoitushuoneistot
- myymälät, kioskit, ravintolat, ruokalat, biljardisalit
- saunat, uimahallit ja uimarannat
- elintarvikkeiden myynti liikkuvasta myyntilaitteesta (Suomen Yrittäjät 2014b; Jadelcons Oy 2015).

3.7.3 Rakennustoimintaan liittyvät luvat, ilmoitukset ja rekisteröinnit

Myös rakentamiseen liittyvästä toiminnasta tulee antaa erilaisia ilmoituksia ja anoa hanketohtaisia lupia. Tiettyjen rakentamisen toimialaan liittyvien toiminnanharjoittajien on myös ilmoitauduttava viranomaisten ylläpitämiin rekistereihin tai haettava erillistä toimilupaa, saadakseen oikeuden harjoittaa kyseistä toimintaa.

Esimerkiksi sähkö- tai hissitöitä tekevien yritysten tulee aina ilmoittautua Turvallisuus- ja kemikaalivirasto Tukesin ylläpitämään sähköurakoitsijarekisteriin sekä antaa ennakkoilmoitus sähkötöiden aloittamisesta. Tämä koskee sekä asennus-, korjaus- että huoltotöitä. Lisäksi yritysten tulee täyttää viranomaisen edellyttämät vaatimukset. Myös paloilmittimien ja sammutusjärjestelmien asennus- ja huoltotyöt, kylmäalan työt sekä maa-kaasu-, nestekaasu- ja öljylämmityslaitteistojen asennus- ja huoltotoiminta ovat säänneltyä toimintaa ja vaativat aina Tukesin rekisteröinnin. (Turvallisuus- ja kemikaalivirasto 2017.)

Myös asbestipurkuliikkeet vaativat toimiakseen erillisen asbestipurkutyöluvan. Lupaa haetaan Länsi- ja Sisä-Suomen aluehallintoviraston työsuojelun vastuualueelta, ja se on valtakunnallinen. Uusille toimijoille lupa myönnetään määräaikaisena kolmeksi vuodeksi, mutta toiminnan vakiintuessa se muutetaan toistaiseksi, mikäli velvoitteet on asianmukaisesti hoidettu. Asbestipurkutöitä saavat suorittaa vain siihen koulutetut henkilöt, jotka merkitään aluehallintoviraston ylläpitämään asbestipurkutyöhön pätevien henkilöiden rekisteriin. Asbestipurkutöistä on lisäksi aina tehtävä asbestipurkutyön ennakkoilmoitus alueelliselle työsuojeluviranomaiselle (esim. Turussa Lounais-Suomen aluehallintovirastoon). (Työsuojeluhallinto 2016a.)

Työmaakohtainen rakennustyön ennakkoilmoitus on puolestaan tehtävä jokaisesta yhteisestä työmaasta, joka kestää yli kuukauden ja jolla työskentelee vähintään 10 henkilöä, tai sellaisesta työmaasta, jonka arvioitu kesto on yli 500 henkilötyöpäivää. Ilmoituksen antaa työmaan päätoteuttaja (pääurakoitsija tai viime kädessä rakennuttaja), ja se toimitetaan paikallisen aluehallintoviraston työsuojelun vastuualueelle. (Työsuojeluhallinto 2016e.)

Varsinaiseen rakennustyöhön liittyviä lupia ja ilmoituksia ovat

- rakennuslupa ja toimenpidelupa
- purkamislupa ja purkamisilmoitus
- maisematyölupa
- maa-aineslupa
- ympäristölupa
- vesilupa
- ilmoitus melua tai tärinää aiheuttavasta tilapäisestä toiminnasta

(Olin 2015, 8–9, 15).

Rakennuslupa tarvitaan rakennuksen rakentamiseen tai sellaisiin muutos- ja korjaustöihin, jotka ovat verrattavissa rakennuksen rakentamiseen. Rakennuslupa tarvitaan myös rakennuksen laajentamiseen, kerrosalaan laskettavan tilan lisäämiseen, sellaisiin muutos- ja korjaustöihin, joista voi aiheutua haittaa käyttäjien turvallisuudelle tai terveydelle sekä jos rakennuksen tai sen osan käyttötarkoitus muuttuu. Rakennuslupaa anotaan kunnan rakennusvalvontaviranomaiselta. (Olin 2015, 54–55.)

Silloinkin kun rakennuslupaa ei edellytetä, saatetaan tarvita toimenpidelupa. Se vaaditaan sellaisiin rakennelmiin ja laitoksiin, joita ei pidetä varsinaisina rakennuksina. Toi-

menpidelupa tarvitaan usein myös rakennuksen ulkoasun tai tilajärjestelyn muuttamiseksi. Toimenpidelupa tarvitaan esimerkiksi katoksien, yleisörakennelmien, tuulivoimaloiden, suurehkojen laitureiden, varastointialueiden ja kiinteiden aitojen rakentamiseen ja pystyttämiseen, lämpökaivon poraamiseen sekä asuinhuoneistojen yhdistämiseen. Toimenpidelupaa haetaan kunnan rakennusvalvonnasta. (Olin 2015, 58–59.)

Rakennusta tai sen osaa ei saa purkaa ilman lupaa asemakaava-alueella tai alueella, jolla on voimassa rakennuskielto, vaan siihen vaaditaan erillinen purkamislupa. Lupaa ei tarvita, mikäli voimassa oleva rakennuslupa, katusuunnitelma, tiesuunnitelma tai rata-suunnitelma edellyttää rakennuksen purkamista. Lupaa ei myöskään tarvita talousrakennukseen, ellei se ole historiallisesti arvokas. Silloinkin, kun lupaa ei tarvita, on purkamisesta tehtävä kirjallinen purkamisilmoitus kunnan rakennusvalvontaan. (Olin 2015, 60.)

Maisematyölupaa tarvitaan puolestaan silloin, kun asemakaava- tai yleiskaava-alueilla tehdään maisemaa muuttavaa maanrakennustyötä, kuten kaivamista, louhintaa tai puunkaatoa. Maisematyöluvan tarve koskee myös niitä alueita, joissa kaava on vireillä. Myös maisematyölupaa haetaan kunnan rakennusvalvontaviranomaiselta. (Olin 2015, 60–61.)

Rakentamisesta tai muusta tilapäistä melua ja tärinää aiheuttavasta toiminnasta on tehtävä ilmoitus myös kunnan ympäristönsuojeluviranomaiselle vähintään 30 päivää ennen toiminnan aloittamista. Ilmoitusta ei kuitenkaan tarvitse tehdä silloin, kun kyse on yksityishenkilön talouteen liittyvästä toiminnasta tai jos toiminta edellyttää ympäristölupaa. (Olin 2015, 62.)

Ympäristölupa tarvitaan kaikkeen toimintaan, josta saattaa aiheutua vesistön pilaantumista. Sitä tarvitaan myös sellaiseen toimintaan, josta saattaa aiheutua kohtuutonta rasitusta naapurustolle esim. haitallisten aineiden, noen, lian, pölyn, hajun, tärinän, melun, säteilyn tai kosteuden vuoksi. Ympäristölupa tarvitaan myös kivenlouhimoille, kiinteille murskaamoille ja ammattimaiselle jätteenkäsittelytoiminnalle. Lupaa haetaan toiminnan vaikutuksista riippuen joko aluehallintovirastolta tai kunnan ympäristönsuojeluviranomaiselta. (Olin 2015, 16–17.)

Maa-aineslupa puolestaan tarvitaan kiven, soran, hiekan, saven ja mullan ottamiseen joko kuljetettavaksi, paikalla varastoitavaksi tai jalostettavaksi silloin, kun kyse on ammattimaisesta toiminnasta tai myynnistä. Sitä ei tarvita tavanomaiseen kotitarvekäyttöön tai rakentamisen yhteydessä poistettujen maa-ainesten hyödyntämiseen. Maa-aineslupaa haetaan kunnan ympäristönsuojeluviranomaiselta. (Olin 2015, 42–43.)

Vesilupa tarvitaan, jos hanke muuttaa vesistön asemaa, korkeutta, syvyyttä, virtaamaa, rantaa, vesiympäristöä ja luontoa tai pohjaveden laatua tai määrää. Lupa voidaan tarvita myös silloin, jos hanke haittaa vesi- ja ranta-alueiden virkistyskäyttöä tai ympäröivää luontoa. Lisäksi se tarvitaan aina mm. vesistösiltojen, patojen, kanavien, vesivoimaloiden ja vedenottamoiden rakentamiseen, yksityiseen ruoppaamiseen ($\geq 500 \text{ m}^3$), ojitukseen sekä vesijohtojen, kaapeleiden ym. rakentamiseksi vesistöön. Vesilupaa anotaan aluehallintovirastolta. Veteen liittyvän hankkeen yhteydessä tulee aina arvioida myös ympäristöluvan tarvetta. (Olin 2015, 48.)

3.8 Mahdolliset immateriaalioikeudet ja oikeussuojan hakeminen

Mikäli yrityksen tuote on esimerkiksi uusi palvelu, keksintö tai tekninen ratkaisu, tulevat immateriaaliset eli aineettomat oikeudet ja niiden läpikäynti kyseeseen. Immateriaalioikeudet (IPR, *Intellectual Property Rights*) tarkoittavat tekijänoikeuksia, toiminimioikeutta, patentteja, hyödyntämismallisuojaa, tavaramerkkisuojaa ja mallisuojaa sekä liikesalaisuuksia, jotka perustuvat yksinoikeuteen. Ne voidaan jakaa tekijänoikeuksiin ja teollisuusnoikeuksiin, joita vain oikeuden haltija tai häneltä luvan saanut saa toiminnoissaan käyttää. (Holopainen 2016, 101; Keskuskauppakamari 2016; Patentti- ja rekisterihallitus 2016a.)

Oikeudet voidaan myös myydä tai niille voidaan antaa käyttö lupa eli lisenssi esimerkiksi rahallista korvausta vastaan. Immateriaalisista oikeuksista vain tekijänoikeus syntyy automaattisesti, ilman rekisteröintejä tai ilmoituksia. Se koskee kuitenkin vain kirjallisia tai taiteellisia teoksia, ei esimerkiksi aihetta, ideaa, metodia, periaatetta tai tietosisältöä. Muuta aineetonta omaisuutta varten tekijän tulee hakea erillistä oikeussuojaa. (Opetus- ja kulttuuriministeriö 2016; Holopainen 2016, 101; Patentti- ja rekisterihallitus 2016a.)

Patentti on keksijälle myönnettävä määräaikainen yksinoikeus myydä tai valmistaa keksimäänsä tuotetta tai soveltaa keksimäänsä menetelmää. Patenttia haetaan Patentti- ja rekisterihallitukselta. Se myönnetään vain teollisesti käyttökelpoiseen, täysin uuteen ja ennennäkemättömään keksintöön. Patentin hakeminen maksaa vähintään 700–900 euroa riippuen siitä, haetaanko sitä sähköisesti vai paperimuotoisena. Lisäksi siitä maksetaan vuosimaksuja. Patentti voidaan pitää voimassa 20 vuotta, ja sen hakeminen kestää 2–2,5 vuotta. (Holopainen 2016, 101–102.)

Hyödyntämismallisuoja suojaa myös keksintöä. Se sijoittuu patentin ja mallioikeuden välimaastoon, ja sen keksinnöllisyystaso on selvästi patenttia heikompi. Hyödyntämismallisuojan voi saada kaikkiin keksintöihin, pois lukien menetelmäkeksinnöt. Myös hyödyntämismallisuojan alaisen keksinnön tulee olla ehdottoman uusi, mutta keksinnön uutuusarvoa ei tutkita hakemusvaiheessa, kuten patentin osalla tehdään. Hyödyntämismallisuoja on voimassa 4 vuotta, ja sen hakeminen maksaa 200–250 euroa. Sekin haetaan Patentti- ja rekisterihallitukselta, ja hakemuksen käsittely kestää 3–4 kuukautta. Hyödyntämismallisuojan voi uudistaa rahaa vastaan. (Holopainen 2016, 103–104.)

Mallioikeus antaa suojan tuotteen ulkomuodolle, esimerkiksi teolliselle muotoilulle. Suojan kohteena on aina konkreettinen tuote tai tuotteen osa. Suojattava ulkomuoto ilmenee esimerkiksi linjojen, värien, muodon tai pintamateriaalien yhteisvaikutelmasta. Mallisuoja antaa yksinoikeuden mallin käyttöön, ja silläkin on uutuusvaatimus. Sen tulee myös olla ”yksilöllinen ja luovan työn tulos”. Mallisuoja haetaan Patentti- ja rekisterihallitukselta, ja se on voimassa 5 vuotta. Sen enimmäissuojausaika uusintarekisteröintineen on 25 vuotta. (Holopainen 2016, 104–105.)

Tavaramerkki on tavaroiden ja palveluiden tunnus, johon haltijallaan on yksinoikeus. Se voi olla kuvio, sana tai niiden yhdistelmä, kirjaimista muodostuva merkki tai kirjaimista ja numeroista muodostuva merkki. Se voi myös olla esimerkiksi äänimerkki. Tavaramerkkiin voi saada yksinoikeuden rekisteröimällä sen maksua vastaan Patentti- ja rekisterihallituksessa tai sen voi vakiinnuttaa, kuten toiminimenkin. Rekisteröinti on voimassa 10 vuotta, ja sen voi uudistaa 10 vuoden jaksoissa. Tavaramerkin tulee olla erottuva ja yksilöllinen, eikä se saa olla sekoitettavissa muihin olemassa oleviin tavaramerkkeihin ja toiminimiin. Se ei myöskään saa suoraan kuvailla tavaramerkillä myytävää tuotetta tai palvelua, jotta muillakin toimijoilla olisi oikeus käyttää kyseisiä sanoja. Hakemuksen käsittelyaika on 3–4 kuukautta, ja maksujen suuruus riippuu rekisteröinnin laajuudesta. (Holopainen 2016, 106.)

3.9 Yritystoiminnan rahoitus

Pääsääntöisesti yrittäjät tarvitsevat toimintansa aloittamiseksi edes jonkin verran alkupääomaa. Pääomantarve riippuu mm. toiminnan laajuudesta ja laadusta, toimialasta sekä valitusta yritysmuodosta. Rahaa voidaan tarvita esimerkiksi perustamisilmoituksiin, osakepääomaan, hankintoihin, mainontaan, työvaatteisiin, vuokriin sekä yrittäjän omaan toimeentuloon. (NewCo YritysHelsinki 2016, 20.)

Yritykseen sijoitettava pääoma voi koostua sekä yrittäjän omasta pääomasta että vieraasta pääomasta eli lainasta. Lisäksi yritystoimintaan on mahdollista saada erilaisia avustuksia ja tukia. (Holopainen 2016, 182–183.) Myös pääomasijoittajat voivat kiinnostua yrityksestä ja tarjota rahaa omistusosuutta vastaan (NewCo YritysHelsinki 2016, 20). Aloittavalle yrittäjälle voidaan myös myöntää yritystoimintaa ja työllistymistä edistävää starttirahaa (TE-palvelut 2017).

Yrittäjän sijoittama pääoma voi olla joko rahaa tai muuta rahan arvoista omaisuutta, kuten esimerkiksi työkaluja, koneita tai vaikkapa ajoneuvo. Yrittäjän sijoittamia säästöjä ja apportiomaisuutta kutsutaan *omarahoitukseksi*. Myös yrittäjän perheenjäsenten ja ystävien sijoituksia voidaan pitää yrityksen omana pääomana. (NewCo YritysHelsinki 2016, 20.)

Yrittäjän olisi aina hyvä sijoittaa hankkeeseen omaa pääomaa, sillä se antaa hankkeelle uskottavuutta mahdollisten rahoittajien silmissä (Holopainen 2016, 182). Luotonantajat myös edellyttävät usein vähintään 20 prosentin omarahoitusosuutta yrityslainan myöntämiselle. Aloittavan yritystoiminnan yleisimmät lainarahoittajat ovat pankit ja Finnvera. (NewCo YritysHelsinki 2016, 20.)

On huomioitava, että rahoitustukia koskevissa asioissa sovelletaan EU:n komission määritelmiä mikroyrityksistä ja pienistä ja keskisuurista yrityksistä, ja ne poikkeavat kirjanpitolain (1336/1997, 4 a–4 b §) määritelmistä.

EU:n määritelmissä PK-yrityksenä pidetään yritystä, jonka palveluksessa on alle 250 työntekijää ja jonka liikevaihto on enintään 50 miljoonaa euroa tai taseen loppusumma enintään 43 miljoonaa euroa. Pienyrityksissä taas on alle 50 henkeä ja liikevaihto tai taseen loppusumma on korkeintaan 10 miljoonaa euroa. Mikroyrityksillä puolestaan on alle 10 työntekijää ja liikevaihto tai taseen loppusumma on enintään 2 miljoonaa euroa. (Holopainen 2016, 184.)

3.9.1 Finnvera Oyj

Finnvera Oyj on valtion omistama erityisrahoitusyhtiö, joka tarjoaa lainoja ja takauksia yritystoiminnan käynnistämiseksi. Finnvera voi olla yrityksen ainoa rahoittaja 50 000 euroon asti, mutta rahoitustarpeen ollessa tätä suurempi tarvitaan myös muita rahoittajia. Finnveran vähimmäisrahoitus on 5 000 euroa. (Holopainen 2016, 195.)

Finnvera rahoittaa kaikkia muita toimialoja, paitsi rakennusliiketoiminnan perustajaurakointia ja maatalouden alkutuotantoa. Se tarjoaa viittä eri rahoitusmahdollisuutta aloittavalle yritystoiminnalle. Nämä ovat yrittäjälaina, Finnvera-laina, Finnveran alkutakaus, ns. siltarahoitus sekä kansainvälistymislaina ja -takaus. (Holopainen 2016, 195–196.)

Yrittäjälaina on henkilökohtainen laina, jota voidaan tarjota oman pääoman tueksi yritystoiminnan käynnistämiseen, kun myyntituloja ei vielä ole. Se voidaan myöntää esimerkiksi silloin, kun omaa rahaa ei ole tarpeeksi osakepääomaan tai yhtiöpanokseen tai kun vakuudet niiden saamiseksi eivät riitä. Yrittäjälaina voi olla enintään 100 000 euroa, ja lainaa myönnettäessä vaaditaan vähintään 20 prosentin omarahoitusosuus. Laina-aika on enintään 10 vuotta, joista korkeintaan kolme vuotta voi olla lyhennysvapaita. (Holopainen 2016, 196.)

Finnvera-laina voidaan myöntää aloittavalle yritykselle mm. rakennus-, kone- ja laitehankintoja sekä yleistä käyttöpääomaa varten. Se voidaan myöntää myös jo toimivalle yritykselle esimerkiksi yrityksen kehittämiseen tai laajennushankkeisiin. Sen laina-aika on 3–15 vuotta, riippuen investoinnin koosta ja luonteesta. (Holopainen 2016, 196.)

Finnveran alkutakausta voidaan hakea silloin, kun yrityksellä ei ole tarpeeksi vakuuksia pankkilainan myöntämiselle. Se on tarkoitettu henkilöomisteisille yrityksille, joiden kaupparekisteriin ilmoittautumisesta on kulunut korkeintaan kolme vuotta. Finnveran takausosuus pankkilainalle on korkeintaan 80 prosenttia ja enimmilläänkin 80 000 euroa. Valtuutettu pankki hakee alkutakausta Finnveralta yrittäjän puolesta. (Holopainen 2016, 196.)

Siltarahoitus eli käyttöpääomalaina voidaan myöntää sellaisille yrityksille, jotka ovat saaneet myönteisen avustuspäätöksen joko ELY-keskukselta tai Tekesiltä. Siltarahoituksen tarkoitus on kattaa avustuspäätöksen ja avustuksen maksamisen väliin jäävä aika. (Holopainen 2016, 196.)

Käyttöpääomalaina voi olla korkeintaan 70 prosenttia myönnetyn avustuksen määrästä, Tekesin myöntämissä avustuksissa kuitenkin korkeimmillaankin 500 000 euroa (Holopainen 2016, 196).

Kansainvälistymislainoja ja -takauksia voidaan puolestaan myöntää suomalaisten yritysten ulkomailla tapahtuvaa liiketoimintaa varten (Holopainen 2016, 196).

3.9.2 Pankit

Yrittäjä voi hakea toiminnalleen rahoitusta myös perinteisen pankkilainan muodossa. Pankkien ja Finnveran myöntämän rahoituksen suurin ero on vakuuskäytännöissä. Siinä missä Finnveran rahoitus perustuu yrityksen menestysmahdollisuuksien arviointiin, pankkien myöntämät lainat pohjautuvat pääasiassa erilaisiin vakuuksiin. (Finnvera Oyj 2016b.)

Pankkilainan edellyttämiä vakuuksia ovat *reaalivakuudet* eli irtain ja kiinteä omaisuus sekä erilaiset takaukset (esim. Finnveran alkutakaus). Yritystoiminnan aloitusvaiheessa on varauduttava antamaan lainan vakuudeksi myös perustajajäsenten yksityisomaisuutta, jos yrityksellä itsellään ei ole riittävää varallisuutta vakuuksia varten. (OP Ryhmä 2017.)

3.9.3 Pääomasijoittajat

Pääomasijoittaminen on varojen sijoittamista sellaisiin yrityksiin, joilla on hyvät kehitys- ja menestymismahdollisuudet. Rahaa sijoitetaan sovittua omistusosuutta vastaan ja sille odotetaan tuottoa. Pääomasijoittaja ei kuitenkaan yleensä ole pysyvä omistaja, vaan pyrkii luopumaan omistusosuudestaan ennalta sovitun suunnitelman mukaisesti. Tämä tapahtuu yleensä noin 3–5 vuoden kuluessa, mikäli yritys menestyy toivotusti. (Suomen pääomasijoitusyhdistys ry 2016.)

Pääomasijoittajat voivat olla yksityisiä ihmisiä (*bisnesenkelit*) tai sijoitusyhtiöitä. Yhtiöiden sijoitukset ovat suuruusluokaltaan yleensä 100 000–1 milj. euroa, yksityishenkilöt sijoittavat huomattavasti pienempiäkin summia. Tuotto-odotus määräytyy sijoitukseen kohdistuvan riskin perusteella, ja sijoittajat ja kohdeyritykset sopivat sen ehdoista keskenään. Varsinainen tuotto realisoidaan siinä vaiheessa, kun pääomasijoittaja luopuu kohdeyrityksen omistusosuudesta. (FiBAN 2016; Suomen pääomasijoitusyhdistys ry 2016.)

Etenkin sijoitusyhtiöitä kiinnostavat eniten sellaiset yritykset, joilla on jo kehitettynä valmis, kaupallistamiseen soveltuva tuote, sillä ideavaiheessa oleviin yrityksiin sijoittaminen on huomattavasti riskialttiimpaa. Enkelisijoittajat sekä osa sijoitusyhtiöistä rahoittavat toki myös aloittavaa yritystoimintaa. Pääomasijoittajia voi etsiä esimerkiksi Suomen pääomasijoitusyhdistys FVCA:n nettisivuilta löytyvästä hakukoneesta tai bisnesenkeliverkosto FiBAN:in nettisivuilta. (FiBAN 2016; Suomen pääomasijoitusyhdistys ry 2016.)

3.9.4 Yritystuet ja -avustukset

Yritystoiminnan aloittamiseen on myös mahdollista saada erilaisia tukia ja avustuksia. Esimerkiksi ELY-keskukset myöntävät yrityksen kehittämisavustuksia ja yritysten toimintaympäristön kehitysavustuksia. Avustuksia voidaan myöntää sellaisille hankkeille, joita ei toteutettaisi lainkaan ilman avustuksia tai jos avustuksella arvioidaan olevan merkittävää vaikutusta hankkeen toteuttamiselle esimerkiksi nopeammassa aikataulussa, korkeatasoisempana tai laajempaan. (Holopainen 2016, 187.)

ELY-keskusten avustukset suunnataan niihin hankkeisiin, joilla arvioidaan olevan merkittävä vaikutus yritystoiminnan käynnistämiseen, laajentamiseen tai uudistamiseen, innovaatiotoimintaan tai osaamisen vahvistamiseen, kasvuun tai kansainvälistymiseen, tuottavuuteen tai materiaalitehokkuuteen. Avustusten suuruus riippuu yrityksen koosta, sijainnista ja hankkeen luonteesta. (Holopainen 2016, 187.)

Yritysten kehittämisavustusta voidaan myöntää yrityksen investointeihin (aineelliset ja aineettomat) ja yrityksen kehittämistoimenpiteisiin. Aineellisiksi investoinneiksi luetaan esim. maa-alueiden, rakennusten, koneiden, laitteiden ja kaluston hankinnat, aineettomiksi puolestaan immateriaalisten oikeudet suojineen. Kehittämistoimenpiteisiin liittyvää avustusta myönnetään mm. asiantuntija- ja palvelukuluihin, palkkamenoihin (pl. työnantajamaksut) sekä tuotteiden kehittämiseen liittyvien raaka-aineiden kuluihin. Yrityksen kehittämisavustuksen myöntämiseksi yrityksellä tulee olla edellytykset jatkuvaan kannattavaan toimintaan. (Holopainen 2016, 188–189.)

Muita tuki- ja rahoitusmahdollisuuksia ovat mm. ELY-keskusten rahoitustuet maaseudun yritystoiminnan monipuolistamiseen (perustamistuki, investointituki ja tuki investoinnin toteutettavuustutkimukseen) sekä Teknologian ja innovaatioiden kehittämiskeskus Tekesin innovaatorahoitus, joka on tarkoitettu etenkin kasvuhakuisten yritysten kansainvälistymiseen (Holopainen 2016, 194, 197).

3.9.5 Starttiraha

Paikalliset työ- ja elinkeinotoimistot voivat myöntää yrittäjiksi ryhtyville myös erillistä starttirahaa. Se on tuki, jonka tarkoitus on turvata aloittavan yrittäjän toimentulo siltä ajalta, jonka yritystoiminnan käynnistäminen ja vakiinnuttaminen arviolta kestävät. Starttiraha voidaan myöntää kuitenkin enimmillään 12 kuukaudeksi. (TE-palvelut 2017.)

Starttirahan myöntämiseksi edellytetään päätoimista yrittäjyyttä, riittäviä valmiuksia yritystoiminnan käynnistämiseksi sekä mahdollisuutta jatkuvaan kannattavaan toimintaan. Se tulee myös osoittaa yrittäjän toimentulon kannalta kriittiseksi. Yritystoimintaa ei myöskään saa aloittaa ennen starttirahan myöntämistä. (TE-palvelut 2017.)

Starttirahaa ei myönnetä, jos

- aiotun yritystoiminnan arvioidaan turvaavan yrittäjän kohtuullisen toimeentulon jo aloitus- ja vakiinnuttamisvaiheessa
- yritys on perustettu ennen starttirahapäätöstä
- starttirahaa hakeva yrittäjäkokelas siirtyy suoraan työsuhteesta yrittäjäksi ja on ilmeistä, että hänen entinen työnantajansa on hänen pääasiallinen toimeksiantajansa
- starttirahan arvioidaan vääristävän yritysten välistä kilpailua
- hakija on olennaisesti laiminlyönyt velvollisuuksiaan maksaa veroja ja muita lakisääteisiä maksuja tai jos hänellä todetaan olevan olennaisia maksuhäiriöitä (Holopainen 2016, 203).

Starttirahaa hakeakseen aloittavan yrittäjän tulee ottaa yhteyttä paikalliseen TE-toimistoon, jossa arvioidaan mahdollisuudet tuen myöntämiselle. Itse starttirahaa haetaan TE-toimiston Oma asiointi -verkkopalvelussa, jossa esitetään myös yrityksen liiketoimintaja rahoitussuunnitelmat. Vuonna 2017 starttirahan suuruus on 32,40 euroa päivää kohden. (TE-palvelu 2017.)

3.10 Vakuutukset

Yrittäjäksi aikovan on jo ennen toimintansa aloittamista hyvä selvittää, millaisia vakuutuksia yritystoiminnassa tarvitaan. Osa vakuutuksista on lakisääteisiä ja osa vapaaehtoisia. Osa taas kohdistuu yrittäjään itseensä, osa yritykseen ja omaisuuteen. Yritystoiminnan vakuutuksia ovat esimerkiksi yrittäjän vapaaehtoinen tapaturmavakuutus, vastuuvakuutus, keskeytysvakuutus, oikeusturvavakuutus ja omaisuusvakuutus. Ainoa pakollinen vakuutus on yrittäjän eläkevakuutus. (NewCo YritysHelsinki 2016, 39–40.)

3.10.1 Yrittäjän eläkevakuutus eli YEL-vakuutus

Kuten luvussa 2.1 kerrottiin, yrittäjän eläkelaki (1272/2006) määrittelee sen, keiden täytyy ottaa itselleen yrittäjän eläkevakuutus eli YEL-vakuutus. Lain mukaan yrittäjien tulee vakuuttaa itsensä vanhuuden, työkyvyttömyyden ja kuoleman varalta.

Mikäli yrittäjän eläkelaisa (1272/2006, 3. §) määritellyt lainmukaiset ehdot yrittäjyydestä täyttyvät, tulee yrittäjän ottaa itselleen YEL-vakuutus, kun yrittäjä

- on vähintään 18-vuotias
- asuu Suomessa
- työskentelee yrityksessä (pelkkä yrityksen omistaminen ei vaikuta)
- on toiminut yrittäjänä yhtäjaksoisesti 4 kuukautta täytettyään 18 vuotta
- on määrittänyt vuosityötulokseen vähintään 7 645,25 euroa (verovuonna 2017)
- ei tee ansiotyötä, jonka perusteella hänellä on oikeus eläkkeeseen muun työeläkelain mukaan (Holopainen 2016, 142; Yrittäjän eläkelaki 1272/2006, 4. §).

Vakuuttaminen koskee siis yksityisiä elinkeinonharjoittajia, avoimen yhtiön yhtiömiehiä, kommandiittiyhtiön vastuunalaista yhtiömiestä sekä osakeyhtiössä johtavassa asemassa työskentelevää osakasta, joka omistaa yksin yli 30 prosenttia tai yhdessä perheenjäsenensä kanssa yli 50 prosenttia osakepääomasta tai osakkeiden äänimäärästä ja jotka täyttävät lisäksi kaikki edellä luetellut muut ehdot (Holopainen 2016, 142).

Osuuskunnassa työskentelevät jäsenet vakuutetaan pääsääntöisesti TyEL:n mukaan lukuun ottamatta tilannetta, jossa johtavassa asemassa olevan jäsenen omistusosuus tai äänimäärä on yksin yli 30 prosenttia tai perheenjäsentensä kanssa yhdessä yli 50 prosenttia (Holopainen 2016, 142).

On huomioitava, että myös yksityisen elinkeinonharjoittajan perheenjäsen, joka työskentelee yrityksessä ilman palkkaa, on vakuutettava YEL:n mukaan, mikäli hän täyttää edellä mainitut ehdot (Holopainen 2016, 142). Yksityinen elinkeinonharjoittajahan ei saa Verohallinnon mukaan maksaa vähennyskelpoista palkkaa aviopuolisolleen, rekisteröidyn parisuhteen toiselle osapuolelle tai avopuolisolleen, mikäli heillä on yhteinen lapsi, eikä alle 14-vuotiaalle lapselleen (Verohallinto 2016a; 2016b).

Yksityisen elinkeinonharjoittajan avopuolisolle, jonka kanssa tällä ei ole yhteistä lasta sekä yli 14-vuotiaalle lapselle puolestaan voi maksaa rahapalkkaa, jolloin heidät vakuutetaan normaalisti TyEL:n mukaan, mutta mikäli he työskentelevät yrityksessä palkatta,

tulee heillekin ottaa YEL-vakuutus, silloin kun lapsi on yli 18-vuotias ja muutkin ehdot täyttyvät (Eläketurvakeskus 2016a). Palkaton työskentely perheyrietyksen hyväksi on Suomessa verrattain yleistä, sillä pelkästään tilastoituja yrittäjäperheenjäseniä on jopa 14 000 – tilastoimattomista perheenjäsenistä puhumattakaan (Huotari 2013, Talouselämän 2015, mukaan).

YEL-vakuuttamisvelvollisuus ei koske yritystoimintaa, joka on aloitettu ennen kuin yrittäjä on täyttänyt 18 vuotta tai joka jatkuu sen jälkeen, kun vuonna 1957 tai sitä ennen syntynyt yrittäjä täyttää 68 vuotta, vuosina 1958–1961 syntynyt yrittäjä täyttää 69 vuotta ja sen jälkeen syntynyt yrittäjä täyttää 70 vuotta, joka on vakuuttamisvelvollisuuden yläikäraja (Yrittäjän eläkelaki 1272/2006, 4. §).

Vakuuttamisvelvollisuuden ulkopuolelle rajataan myös

- yrittäjät, jotka harjoittavat toimintaansa eläkkeelle siirtymisen jälkeen
- yrittäjät, joiden vuotuinen työtulo jää alle määritellyn alarajan (7 645,25 € / 2017)
- yhtäjaksoisesti alle 4 kuukautta kestänyt yritystoiminta
- yrittäjät, joihin ei sovelleta Suomen lainsäädäntöä EU:n sosiaaliturvan perusasetuksen tai sosiaaliturvasopimuksen sovellettavaa lainsäädäntöä koskevien määräysten perusteella
- yrittäjät, jotka tekevät ansiotyötä, jonka perusteella heillä on oikeus eläkkeeseen (Yrittäjän eläkelaki 1272/2006, 4. §).

Ehdoissa mainittu YEL-työtuloraja (7 645,25 € / 2017) perustuu yrittäjän arvioituun vuotuiseseen työtuloon. Työtuloksi katsotaan se palkka, joka kohtuudella olisi maksettava, jos yrittäjätoimintaa suorittamaan olisi palkattava vastaavan ammattitaidon omaava henkilö, tai se korvaus, jonka muutoin voidaan katsoa keskimäärin vastaavan ilmoitettua työpanosta. (Yrittäjän eläkelaki 1272/2006, 112. §). Tätä noudatetaan, vaikka yrittäjä ei nostaisi itselleen tuloja tai yrittäjäperheenjäsenelle ei maksettaisi palkkaa. Vuotuista työtuloa ei kuitenkaan vahvisteta 173 625 euroa suuremmaksi (2017) (Eläketurvakeskus 2017).

Yrittäjän on otettava eläkevakuutus 6 kuukauden sisällä yritystoiminnan aloittamisesta. Vakuutusmaksut ja eläkkeen määrä lasketaan arvioidun työtulon perusteella, ja aloittavat yrittäjät saavat vakuutusmaksuistaan 22 prosentin alennuksen ensimmäisiltä 48 kuukaudelta. Vakuutuskulut saa vähentää verotuksessa. (Verohallinto 2016p.)

Oikein mitoitettulla, työpanostaan vastaavalla työtulolla yrittäjä saa itselleen työkyvyttömyys-, työttömyys- ja vanhuuseläketurvan sekä perhe-eläkkeeseen oikeutetut omaiset

yrittäjän kuoltua perhe-eläketurvan. Lisäksi yrittäjä on oikeutettu sairauspäivärahaan ja äitiys-, isyys- ja vanhempainrahaan, jotka määräytyvät niin ikään YEL-työtulon perusteella. Yrittäjä pääsee myös työttömyysturvan piiriin, mikäli hänen vahvistettu vuotuinen työtulonsa täyttää työssäoloehdon alarajan (12 564 € vuonna 2017). Työtulon määrittämisessä hyödynnetään Eläketurvakeskuksen toimialakohtaisia työtulo-ohjeita. (Eläketurvakeskus 2016c.)

3.10.2 Yrittäjän vapaaehtoinen tapaturmavakuutus

Työtapaturma- ja ammattitautilaissa (459/2015) säädetään työntekijän oikeudesta korvaukseen työtapaturman tai ammattitaudin seurauksena sekä yrittäjän oikeudesta vakuuttaa itsensä työtapaturman ja ammattitautien varalta (Työtapaturma- ja ammattitautilaki 459/2015, 3. §).

Lain mukaan henkilöllä, jolla on yrittäjän eläkelain (1272/2006) mukainen eläkevakuutus, on oikeus vakuuttaa itsensä myös yrittäjätyössä sattuvien vahinkojen varalta. Tämä vakuutus on yrittäjille vapaaehtoinen, kun taas työsuhteisille palkansaajille se on pakollinen ja työnantaja siinä tapauksessa vakuuttamisvelvollinen. (Työtapaturma- ja ammattitautilaki 459/2015, 3. §, 188. §).

Yrittäjän vapaaehtoinen tapaturmavakuutus kattaa työajan lisäksi myös vapaa-ajan, ja vakuutusmaksut ovat verotuksessa vähennyskelpoisia. Vakuutuksesta korvataan työtapaturma- ja ammattitautilain (459/2015) ja vakuutusehtojen mukaisesti mm. sairaanhoidokuluja, kuntoutusta, tapaturmaeläkettä, päivärahaa, perhe-eläkettä ja haittarahaa. (LähiTapiola 2016c; NewCo YritysHelsinki 2016, 39.)

3.10.3 Vastuuvakuutus, oikeusturvavakuutus ja keskeytysvakuutus

Etenkin rakennusosalalla tilaajat edellyttävät usein sopimuskumppaneiltaan erillistä vastuuvakuutusta. Vastuuvakuutus kattaa ainakin osan yrityksen toiminnasta aiheutuneesta vahingonkorvausvelvollisuudesta ulkopuolisille. Se korvaa vakuutusehtojen puitteissa mm. aiheutetuista vahingoista ja vahinkojen selvittelystä aiheutuneita kuluja sekä mahdollisia oikeudenkäyntikuluja. (NewCo YritysHelsinki 2016, 39.)

Vastuuvakuutuksiakin on erilaisia. Rakennusosalalla vaaditaan yleensä toiminnan vastuuvakuutus. Sen lisäksi on olemassa mm. tuotevastuuvakuutus, konsulttivistuuvakuutus

ja IPR-vastuuvakuutus, joka kattaa oikeudenkäyntikulut ja vahingonkorvausvelvollisuuden immateriaalioikeuksien loukkaustapauksissa. (OnnistuYrittäjänä.fi 2015c.)

Oikeusturvavakuutus puolestaan korvaa vakuutusehtojen puitteissa yrityksen asianajaja oikeudenkäyntikuluja, jotka voivat aiheutua esimerkiksi toimitus-, kauppa- tai urakkasopimusrikkomuksista, irtisanomisista ja palkkaerimielisyyksistä, velkojen ja saatavien riitauttamisesta ynnä muista. (NewCo YritysHelsinki 2016, 39.)

Keskeytysvakuutuksen tarkoituksena on kattaa liiketoiminnan keskeytyksistä yritykselle aiheutuvia taloudellisia menetyksiä. Liiketoiminta voi keskeytyä esimerkiksi sattuneen vahingon (esim. tulipalon) tai yrityksen avainhenkilön sairastumisen tai kuoleman vuoksi. (LähiTapiola 2016a; NewCo YritysHelsinki 2016, 39.)

3.10.4 Omaisuuteen liittyvät vakuutukset

Yrittäjä voi vakuuttaa yritystoimintaan liittyvää kiinteää tai irtainta omaisuuttaan esimerkiksi tulipalon, vuoto- tai myrskyvahingon, rikkoutumisen tai rikollisen toiminnan varalta erilaisilla omaisuusvakuutuksilla. Vakuutusyhtiöt räätälöivät kuhunkin liiketoimintaan soveltuvan vakuutusratkaisun, jossa määritetään omaisuusvakuutuksen kattavuus, omavastuu ja vakuutusmaksujen suuruus. (LähiTapiola 2016b.) Myös yrityksen oman aineettoman omaisuuden voi vakuuttaa IPR-vakuutuksella (If Vahinkovakuutusyhtiö 2017).

Mikäli yrityksellä on käytössään moottoriajoneuvo tai peräkärry, yrittäjän tulee ottaa pakollinen liikennevakuutus. Sen lisäksi voidaan hankkia vapaaehtoinen ajoneuvovakuutus, joka voi sopimusehtojen puitteissa kattaa esimerkiksi kolari-, palo-, varkaus-, ilki-valta-, hirvi- tai lasivahinkoja. (Fennia 2015, Suomen Yrittäjien 2015, mukaan.)

3.11 Yrittäjän ja yrittäjän perheenjäsenten työttömyysturva

Myös yrittäjät voivat liittyä työttömyyskassaan ansiosidonnaista työttömyysturvaa silmällä pitäen. Yrittäjille suunnattuja vapaaehtoisia työttömyyskassoja ovat Ammatinharjoittajien ja yrittäjien työttömyyskassa (AYT) sekä Suomen Yrittäjien Työttömyyskassa (SYT). Yrittäjien työttömyyskassaan voivat liittyä kaikki työttömyysturvalain (1290/2002) tarkoittamat yrittäjät, mikäli vuotuiset tulot ylittävät työssäoloehdon alarajan (12 564 euroa vuonna 2017). Yrittäjäkassaan voivat siis liittyä myös ne henkilöt, jotka vakuutetaan

TyEL:n mukaan, mutta joita työttömyysturvalain nojalla pidetään yrittäjinä (esim. osamistajat ja perheenjäsenet). (Holopainen 2016, 147; NewCo YritysHelsinki 2016, 42.)

Mikäli yrittäjä on jo jonkin palkansaajakassan jäsenenä yritystoimintaa käynnistettäessä, hänen tulee vaihtaa yrittäjäkassaan ansiosidonnaisen työttömyysturvansa säilyttämiseksi, sillä palkansaajakassojen jäsenyys ei kerrytä yrittäjien ansiopäivärahaoikeutta. Palkansaajakassoista siirtyvien yrittäjien kertynyt ansioturva on mahdollista siirtää katkeamattomana yrittäjien työttömyyskassaan, kun kassojen vaihto tapahtuu kolmen kuukauden sisällä yritystoiminnan aloittamisesta. Yrittäjäkassaan liittymisen tulee tapahtua kuukauden sisällä palkansaajakassasta eroamisesta. (AYT 2013; SYT 2017.)

Oikeus palkkatuloista kertyneeseen ansiopäivärahaan säilyy kuitenkin 18 kuukauden ajan, joten viimeistään siihen mennessä siirtymisen tulisi tapahtua, jotta katkos jäisi mahdollisimman lyhyeksi. Mikäli yrittäjä jää palkansaajien työttömyyskassaan kolmea kuukautta pidemmäksi ajaksi mutta enintään 18 kuukaudeksi, ansioturva säilyy, mutta yrittäjän tulee olla yrittäjäkassan jäsenenä vähintään 15 kuukautta ollakseen oikeutettu kerryttäänsä ansiopäivärahaan työttömäksi jäädessään. (AYT 2013; SYT 2017.)

Muussa tapauksessa oikeus ansiosidonnaiseen työttömyysturvaan syntyy, kun yrittäjä on ollut yrittäjien työttömyyskassan jäsenenä vähintään 15 kuukautta ja vahvistettu vuositulo ylittää työssäoloehdon alarajan (12 564 € / 2017). Työttömyyskassojen jäsenmaksut ovat vähennyskelpoisia verotuksessa. (AYT 2013; SYT 2017.)

Yrittäjää pidetään työttömänä, kun yritystoiminta katsotaan lopetetuksi. Se katsotaan lopetetuksi, jos yritys myydään, asetetaan konkurssiin tai selvitystilaan tai jos henkilöyhtiöiden yhtiömiehet purkavat yhtiösopimuksen. Yritystoiminta voidaan katsoa lopetetuksi myös siinä tapauksessa, kun tuotannollinen toiminta on loppunut, YEL-vakuutuksesta on luovuttu ja yrittäjä on poistattanut yrityksensä Verohallinnon rekistereistä. Kaupparekisteriin jääminen ei evää työttömyysturvan saamista. (Holopainen 2016, 148.)

Yrittäjää voidaan pitää työttömänä myös ilman yrityksen lakkauttamista, jos hänen työkykynsä katsotaan alentuneen pysyvästi tai olennaisesti, jos yritystoiminta on luonnonolosuhteista johtuen kausiluonteista ja yrityksen toimintakausi on päättynyt tai jos yrittäjä on palkansaajaan rinnastettava, harvalukuisille toimeksiantajille työskentelevä ammatinharjoittaja, jonka toimeksiantosuhde on päättynyt (Holopainen 2016, 148).

Yrityksessä palkkaa vastaan työskenteleviä perheenjäseniäkin pidetään työttömyysturvassa yrittäjinä, vaikka heidät vakuutettaisiin TyEL:n mukaan ja heitä täten pidettäisiin

kaikessa muussa lainsäädännössä työntekijöinä. Myös heiltä voidaan siis evätä oikeus kerryttäänsä ansiosidonnaiseen työttömyysturvaan, mikäli he ovat olleet palkansaa-jakassojen jäseninä yrittäjäkassan sijaan. Tämä tulee usein yrittäjille ja heidän perheen-jäsenilleen yllätyksenä. (Hellstén 2016, Mikkosen 2016, mukaan.)

Palkattuja perheenjäseniä voidaan pitää työttöminä lähes samoin perustein kuin varsi-naisia yrittäjiäkin (yritystoiminta loppunut, työkyky heikentynyt, kausiluonteisen yrityksen toimintakausi on päättynyt). Sen lisäksi perheenjäsen voidaan katsoa työttömäksi, jos työskentely on päättynyt ja työllistyminen on ollut satunnaista (alle 6 kk / 2 v), työskentely on päättynyt ja kyseessä on ollut työllistämistä edistävä palvelu tai työharjoittelu, palkan-maksu on keskeytynyt työpaikkaa kohdanneen tulipalon tai luonnonkatastrofin vuoksi tai jos töitä ei enää ole tarjota yritystoiminnan heikentymisen vuoksi ja yrityksessä ei työllisty perheenjäsenen lisäksi muita palkattuja henkilöitä. (Työttömyysturvalaki 1290/2002, 2. luvun 7. §; AYT 2015.)

Pelkkä yrityksen omistaminen tai perhesuhde yrittäjään ei kuitenkaan tee henkilöstä yrit-täjää, vaan perheenjäsenen tulee myös työskennellä yrityksessä joko palkkaa vastaan tai palkatta, jotta häntä pidettäisiin työttömyysturvalain (1290/2002) mukaisena yrittäjänä (Suomen Yrittäjät 2016c).

Työttömyysturvalain mukaisiksi yrittäjiksi katsotuilla henkilöillä ei ole oikeutta mihinkään työttömyysetuuksiin niin kauan, kun heidän katsotaan työllistyvän yritystoiminnassa. Tämä koskee myös palkatta työskenteleviä perheenjäseniä. Sivutoimisten yrittäjien taas on mahdollista saada soviteltua päivärahaa. Päätöksen mahdollisten työttömyysetuuk-sien myöntämisestä tekee aina paikallinen TE-toimisto. (Työttömyysturvalaki 1290/2002, 2. luvun 4.–5. §; TE-Palvelut 2016.)

4 ALIHANKINTA, VUOKRATYÖ JA TYÖNTEKIJÖIDEN PALKKAAMINEN

4.1 Työvoiman tarpeen arviointi ja hankinta

Yrittäjä saattaa tarvita avukseen lisätyövoimaa yritystoiminnan monissa eri käänteissä. Työvoiman tarve riippuu suuresti toiminnan laajuudesta ja yrityksen kasvutavoitteista. Toiset tarvitsevat lisäkäsiä heti, toiset vasta toiminnan laajentuessa tai tietyissä toimeksiannoissa, kun yrittäjän omat voimavarat tai osaaminen eivät enää yksinään riitä.

Työvoimaa voidaan hankkia usealla eri tavalla. Yrittäjä voi palkata uuden työntekijän, hyödyntää henkilöstövuokrauspalveluja tai käyttää esimerkiksi alihankintaa. Lisätyövoiman tarvetta ja hankintakanavia tulisi arvioida työn luonteen ja aiottujen työtehtävien perusteella. Esimerkiksi ulkopuolisen työvoiman käyttö voisi olla perusteltua projektiluonteisissa ja määräaikaissä tehtävissä, kuten rakennusurakoissa. (Yritys-Suomi 2016f.)

Yritys-Suomen (2016f) mukaan alihankinta on järkevää myös silloin, kun yrittäjän ydinosaamisalueeseen kuulumaton toiminta halutaan suorittaa mahdollisimman tehokkaasti. Työntekijän palkkaaminen tulee puolestaan kyseeseen silloin, kun työtä pystytään varmuudella tarjoamaan myös jatkossa ja kun yrityksellä on palkkaamiseen riittävät resurssit. (Yritys-Suomi 2016f.)

Lisätyövoimaa harkittaessa yrittäjän tuleekin huolellisesti arvioida ja vertailla millaisia kustannuksia eri työllistämisvaihtoehdoista muodostuu. Kustannukset riippuvat siitä, onko kyseessä työntekijä, jolle maksetaan palkkaa, vaiko ulkopuolinen työntekijä (esimerkiksi aliurakoitsijana toimiva yksityinen elinkeinonharjoittaja), jolle maksetaan palkan sijaan työkorvausta. Myös vastuut, velvollisuudet ja riskit vaihtelevat työllistämistavan mukaan. (Yritys-Suomi 2016f.)

4.2 Työntekijän palkkaaminen ja työnantajan velvollisuudet

Ensimmäisen työntekijän palkkaaminen on yrittäjälle aina suuri päätös, ja se sisältää myös riskejä, vastuita ja velvoitteita. Työntekijöiden palkkaamista aletaan yleensä miettiä

silloin, kun yritystoiminnan ”oheisvelvollisuudet” alkavat viedä liikaa aikaa yrittäjältä itseltään tai kun yritystoimintaa laajennetaan. (OnnistuYrittäjänä.fi 2015a; Suomen Palkanlaskenta Oy 2015.)

Työntekijän palkkaamista harkittaessa yrittäjän tulee tarkasti pohtia, mihin tarpeeseen tai millaisiin työtehtäviin työvoimaa varsinaisesti tarvitaan ja kuinka pitkäksi ajaksi – onko tarve jatkuvaluonteista (vakituinen työntekijä) vai kestääkö se vain tietyn ajanjakson (määräaikainen työntekijä)? Yrittäjän on myös tärkeä huomioida, että työntekijän palkkaamisesta koituu varsinaisten palkkamenojen lisäksi myös monia muita kustannuksia. Näitä ovat esimerkiksi lakisääteiset työnantajamaksut eli niin sanotut ”palkan sivukulut”. Työnantajuus synnyttää yrittäjälle myös muita velvollisuuksia. (OnnistuYrittäjänä 2015a; Yritys-Suomi 2016e.)

Kun yritys palkkaa työntekijän, sen tulee säännöllisen palkanmaksun lisäksi huolehtia työntekijän eläkevakuuttamisesta, tapaturmavakuuttamisesta, työttömyysturvasta, sairausvakuuttamisesta, ryhmähenkivakuutuksesta, verojen maksusta, työehtojen sekä työaika- ja vuosilomalakien noudattamisesta, työterveyshuollon järjestämisestä, työaika-kirjanpidosta, työn valvonnasta ja ohjauksesta, työturvallisuudesta ja työhyvinvoinnista. Näistä aiheutuvat kustannukset tulee ehdottomasti ottaa huomioon yrityksen kustannuslaskelmissa ja budjetoinnissa, kun työntekijän palkkaamista suunnitellaan. Huomioitavia lisäkustannuksia voi aiheutua myös mm. arkipyhistä, lyhennysvapaista ja työntekijän sairauspoissaoloista. (Yritys-Suomi 2016e; Holopainen 2016, 118–135.)

Mikäli yrittäjä palkkaa yritykseen perheenjäsenensä, toimitaan useissa kohdissa hieman eri menettelyin, sillä esimerkiksi työaikalain asettamat ehdot eivät koske yrityksessä työskenteleviä perheenjäseniä ja vuosilomalakiakin sovelletaan vain tietyin osin (Työaikalaki 605/1996, 2. §; Vuosilomalaki 162/2005, 2. §, 8. §, 16. §).

Uuden työntekijän palkkaamiseen liittyy myös aina joitakin riskejä, joten yrittäjän tulee suorittaa mahdolliset rekrytointiprosessit aina harkiten ja huolellisesti, kaikki kustannukset ja velvoitteet huomioon ottaen, sillä epäonnistunut henkilöstöhankinta tai yllätyksenä tulevat kustannukset voivat ajaa yrityksen todelliseen taloudelliseen ahdinkoon työlainsäädännön ollessa näissä asioissa erittäin ehdoton. Toisaalta taas hyvin onnistunut ja kannattava rekrytointi – ja sen myötä osaavat ja motivoituneet työntekijät – mahdollistavat yritykselle positiivisen kehityskulun.

4.2.1 Palkka, työnantajamaksut ja vakuutukset

Palkka

Työntekijälle maksettava palkka muodostuu työehtosopimuksen mukaisen peruspalkan lisäksi loma-ajan palkasta tai lomakorvauksesta sekä mahdollisista työehtosopimusten mukaisista palkanlisistä ja lomarahosta. Tästä summasta suoritetaan verokortin mukainen ennakonpidätys, joka pitää sisällään valtionveron, kunnallisveron, sairausvakuutusmaksun sekä mahdollisen kirkollisveron. Sen lisäksi palkasta pidätetään työeläkemaksun työntekijän osuus, työttömyysvakuutusmaksun työntekijän osuus sekä mahdollinen ammattiyhdistysmaksu. Palkkaan voidaan vielä lisätä verovapaita korvauksia, kuten esimerkiksi kilometrikorvaus, päiväraha tai ateriakorvaus ym. Näin saadaan työntekijälle maksettava nettopalkka. (Suomen Palkanlaskenta Oy 2016; Verohallinto 2016c; 2017b.)

Loma-ajan palkka ja lomakorvaus perustuvat vuosilomalakiin (162/2005, 3. luku; 4. luku), mahdollinen lomakorvaus puolestaan työehtosopimukseen tai muihin sopimukseen (Verohallinto 2016l). Lomapalkka maksetaan pidetyn loman ajalta, lomakorvaus puolestaan pitämättä jäänestä lomasta. Lomakorvaus on 9 prosenttia alle vuoden kestäneissä työsuhteissa ja 11,5 prosenttia yli vuoden kestäneissä työsuhteissa työssäoloajan palkasta. (Vuosilomalaki 162/2005; 9. §; 16.–17. §, 19. §.)

Osan palkasta voi maksaa myös niin sanottuina luontoisetuina eli muuna kuin rahapalkkana. Luontoisetuja ovat esimerkiksi autoetu, puhelinetu, ravintoetu, autotallietu sekä asuntoetu sähkön käyttöoikeuksineen. Myös nämä ovat veronalaista tuloa, joista pitää suorittaa ennakonpidätys. (Verohallinto 2016f.)

Asuntoedun arvoon vaikuttavat asunnon sijainti ja pinta-ala. Esimerkiksi Turussa asuntoedun ja siihen sisältyvän lämmityksen verotettava arvo keskuslämmitteisessä asunnossa vuonna 2017 on 181 euroa + 8,40 euroa neliömetriltä. Autoedun suuruus määräytyy puolestaan auton käyttöönottovuoden perusteella. Siihen vaikuttaa myös se, maksaako työnantaja kaikki autosta koituvat kustannukset (= vapaa autoetu) vai maksaako työntekijä osan kustannuksista, esimerkiksi polttoainekulut (= auton käyttöetu). Ravintoedun suuruus on pääsääntöisesti 6,40 euroa ateriaa kohden ja puhelinedun raha-arvo taas on 20 euroa kuukaudessa (2017). (Verohallinto 2016m.)

Työnantajamaksut ja vakuutukset

Varsinaisen palkanmaksun lisäksi työnantajan tulee suorittaa erillisiä lakisääteisiä työnantajamaksuja. Niitä ovat tapaturma- ja ammattitautivakuutusmaksut, sairausvakuutusmaksut, työeläkevakuutusmaksut, työttömyysvakuutusmaksut ja työehtosopimuksiin perustuvat ryhmähenkivakuutusmaksut. (Verohallinto 2011b; 2016g; 2016h.)

Näitä Verohallinnolle ja vakuutusyhtiöille tilitettäviä työnantajamaksuja ei vähennetä työntekijän palkasta, pois lukien työntekijän osuudet työeläke- ja työttömyysvakuutusmaksuista, vaan ne maksetaan palkan lisäksi, vaikka ne määräytyvätkin pääosin palkan suuruuden perusteella (Verohallinto 2011b; 2016g; 2016h). Palkkaamisen kokonaiskustannukset ovat siis huomattavasti suuremmat kuin pelkkä palkka.

Työntekijän työeläkevakuutus eli TyEL-vakuutus otetaan työnantajan toimesta kaikille 17–67-vuotiaille työsuhteisille työntekijöille, jos palkkaa maksetaan vähintään 58,19 € / kk (2017). TyEL-maksun suuruus määräytyy vuotuisen palkkasumman mukaan, ja se on kokonaisuudessaan 25,1 prosenttia palkoista (2017). Siitä on myös mahdollista saada yrityskohtaisia hyvityksiä ja tilapäisiä maksun alennuksia. Palkasta pidätettävä työntekijän osuus eläkevakuutuksesta on 17–52-vuotiailla ja yli 62-vuotiailla 6,15 prosenttia ja 53–62-vuotiailla 7,65 prosenttia (2017). Työnantaja tilittää sekä oman osuutensa että työntekijän palkasta pidättämänsä osuuden vakuutusyhtiölle. (Suomen Yrittäjät 2016b; Verohallinto 2016k.)

Työtapaturma- ja ammattitautivakuutus on otettava kaikille työsuhteisille työntekijöille, jos palkkoja maksetaan yhteensä 1 200 euron edestä kalenterivuoden aikana. Vakuutus on oltava voimassa ennen kuin työnteko alkaa. Maksun suuruus määräytyy palkkojen sekä tapaturma- ja ammattitautiriskin mukaan, ja se vaihtelee toimialakohtaisesti. (Verohallinto 2016k.) Rakennuslalla riskit ovat muita aloja suurempia (TVL 2015), ja se näkyy usein myös vakuutusmaksuissa.

Ryhmähenkivakuutus pohjautuu työehtosopimukseen ja sillä turvataan perheen toimeentulo työntekijän kuoltua. Työnantajalla on velvollisuus ottaa vakuutus, mikäli TES sitä edellyttää (mm. rakennuslalla). Se on otettava samasta vakuutusyhtiöstä kuin tapaturma- ja ammattitautivakuutuskin, sillä maksu peritään sen yhteydessä. Ryhmähenkivakuutusmaksun suuruus riippuu toimialasta ja vaihtelee yhtiöittäin. Keskimäärin se on noin 0,07 prosenttia ja joka tapauksessa alle 0,1 prosenttia. (Suomen Yrittäjät 2016b; Verohallinto 2016j; Työntekijäin ryhmähenkivakuutuspooli 2017; Yritys-Suomi 2017c.)

Eläkemaksujen tapaan työttömyysvakuutusmaksua maksavat sekä palkansaajat että työnantajat. Kuten aiemmin mainittiin, työnantaja pidättää työntekijän osuuden palkanmaksun yhteydessä. Sen osuus on 1,60 prosenttia palkkatulosta (2017), ja se pidätetään joka kerta. Työnantajien osuus on 0,80 prosenttia (2017). Työnantaja tilittää molempien osuudet (yht. 2,4 %) Työttömyysvakuutusrahastoon. Ainoastaan ne työnantajat, jotka maksavat palkkoja alle 1 200 euroa kalenterivuodessa, ovat vapautettuja työttömyysvakuutuksesta. Maksuvelvollisuus ei myöskään koske alle 17- tai yli 65-vuotiaita työntekijöitä. (Verohallinto 2016k; Yritys-Suomi 2017c.)

Työnantajan sairausvakuutusmaksu (entinen sosiaaliturvamaksu) maksetaan puolestaan Verohallinnolle. Sen suuruus on 1,08 prosenttia palkoista ja prosentti on kaikille työnantajille sama. Työnantajan sairausvakuutusmaksua ei suoriteta alle 16-vuotiaille eikä 68 vuotta täyttäneille maksetuista palkoista. (Suomen Yrittäjät 2016b; Verohallinto 2017j.)

Yrittäjän kannattaa harkita palkan- ja sivukululaskennan ulkoistamista esimerkiksi kirjanpitäjälle. Netissä on myös tarjolla erilaisia palkanlaskentaohjelmia, kuten Verohallinnon palkka.fi-ohjelma sekä Suomen Palkanlaskenta Oy:n palkkaus.fi-palvelu.

4.2.2 Rakennusalaan liittyvät työehtosopimukset

Työehtosopimukset ovat työntekijäjärjestöjen (ammattiliitot) ja työnantajien / työnantajajärjestöjen välisiä toimialakohtaisia sopimuksia, jotka sisältävät ehtoja mm. työoloista ja työajoista, palkoista ja palkanlisistä, lomista ja lomakorvauksista sekä muista sovituista eduista (Suomen Yrittäjät 2016a).

Työehtosopimukset voivat olla joko yleissitovia tai normaalisitovia. Yleissitovat työehtosopimukset ovat valtakunnallisia ja ne velvoittavat myös niitä työnantajia, jotka eivät kuulu työnantajajärjestöihin (nk. ”järjestäytymättömät työnantajat”). Normaalisitovat työehtosopimukset puolestaan velvoittavat vain sellaisia työnantajia, jotka kuuluvat kyseisten sopimusten solmineisiin työnantajajärjestöihin. Kaikkien työnantajien tulee kuitenkin noudattaa vähintään yleissitovaa työehtosopimusta. (Suomen Yrittäjät 2016a.)

Rakennusalaan liittyviä yleissitovia työehtosopimuksia ovat:

- rakennusalan työehtosopimus
- rakennusalan toimihenkilöiden työehtosopimus

- maa- ja vesirakennusalan työehtosopimus
- rakennustuoteteollisuuden työehtosopimus
- suunnittelu- ja konsulttialan toimihenkilöiden työehtosopimus
- suunnittelu- ja konsulttialan ylempien toimihenkilöiden työehtosopimus
- asfalttialan työehtosopimus
- lattianpäällystysalan työehtosopimus
- maalausalan työehtosopimus
- sähköistysalan työehtosopimus
- talotekniikka-alan LVI-toimialan työehtosopimus
- talotekniikka-alan toimihenkilöiden työehtosopimus
- vedeneristysalan työehtosopimus (Suomen Yrittäjät 2016a).

Mikäli jokin työ sopimuksessa esitettävä asia on ristiriidassa yleissitovan työehtosopimuksen kanssa, työ sopimuksen ehto mitätöityy ja sen sijasta noudatetaan mitä työehtosopimuksessa asiasta määrätään (Työsopimuslaki 55/2001, 2. luvun 7. §).

4.2.3 Työsopimuksen sisältö ja ehdot

Työsopimuksella työntekijä sitoutuu henkilökohtaisesti työskentelemään työnantajan luukuun, tämän johdon ja valvonnan alaisena, palkkaa tai muuta sovittua vastiketta vastaan (= työsuhteen tunnusmerkit). Työsopimus on vapaamuotoinen, mutta sen sisällölle asetavat ehdot niin työ sopimuslaki, vuosilomalaki, työaikalaki kuin työehtosopimuksetkin. Sopimus voidaan solmia joko suullisesti, kirjallisesti tai sähköisesti. Kirjallinen sopiminen on kuitenkin erittäin suotavaa ja molempien edun mukaista, sillä sen avulla voidaan välttyä mahdollisilta sopimuserimielisyyksiltä. Jos itse sopimusta ei tehdä kirjallisesti, työehtoista tulee antaa muu kirjallinen selvitys. (Työsopimuslaki 55/2001, 1. luvun 1. §, 3.–4. §; Holopainen 2016, 119; Työsuojeluhallinto 2016g.)

Työsopimuksessa mainitaan

- työnantajan ja työntekijän tiedot (nimet ja osoitteet, työnantajan koti- tai liikepaikkakunta, työntekijän henkilötunnus ja työnantajan Y-tunnus)
- työsuhteen alkamisajankohta
- määräaikaisen työ sopimuksen kesto ja peruste
- mahdollisen koeajan pituus

- työntekopaikka tai jos työntekijällä ei ole kiinteää työskentelypaikkaa, selvitys niistä periaatteista, joiden perusteella työntekijä työskentelee eri työkohteissa
- työtehtävien / työnkuvan pääasiallinen sisältö
- noudatettava työehtosopimus
- palkan suuruus (vähintään TES:n mukainen)
- palkan määräytymisen perusteet (esim. tuntipalkka, kuukausipalkka, suoritusperusteinen palkka) ja palkanmaksukausi (kerran kuussa / kahden viikon välein)
- säännöllinen työaika
- vuosiloman määräytyminen (vuosilomalaki 162/2005 / TES)
- irtisanomisaika tai sen määräytymisen peruste (Työsopimuslaki 55/2001, 2. luvun 4. §; Holopainen 2016, 119).

Työsopimus voi olla joko toistaiseksi voimassa oleva (= vakituinen) tai määräaikainen. Sopimuksen määräaikaaisuudelle on aina annettava peruste tai muutoin sopimus katsotaan toistaiseksi voimassa olevaksi. Perusteltuja syitä määräaikaaisuudelle voivat olla esimerkiksi sijaisuus, kausiluonteinen työ (esim. kesätyö), kertaluonteinen työ (esim. tietty työsuoritus) tai jokin muu määräaikaista työsuoritusta edellyttävä asia. Ainoastaan pitkäaikaistyöttömän työnhakijan saa palkata määräaikaiseksi ilman erillistä perustetta, korkeintaan vuodeksi. (Työsopimuslaki 55/2001, 1. luvun 3.–3 a §; Holopainen 2016, 119.)

Toistuvien määräaikaisten sopimusten tekeminen ei ole sallittua, jos niiden lukumäärä, yhteenlaskettu kesto tai niistä muodostuva kokonaisuus osoittaa työnantajan työvoimatarpeen pysyväksi. Tällöin työsuhde katsotaan toistaiseksi voimassa olevaksi. (Työsopimuslaki 55/2001, 1. luvun 3. §.)

Mahdollisesta koeajasta sovitaan erikseen, ja se voi olla enintään kuusi kuukautta. Sitä voidaan kuitenkin pidentää työkyvyttömyyden ja perhevapaiden aiheuttamien poissaolojen seurauksena. Määräaikaisissa työsuhteissa koeaika pidennyksineen saa olla korkeintaan puolet sopimuksen kestosta, ei kuitenkaan yli puolta vuotta. Työsopimus voidaan purkaa molemmin puolin koeajan puitteissa. (Työsopimuslaki 55/2001, 1. luvun 4. §.)

Työntekijälle tulee maksaa aina vähintään työehtosopimuksen mukaista, kyseiselle ammattiryhmälle määriteltyä vähimmäispalkkaa. Mikäli alalla ei ole työehtosopimusta, työntekijälle tulee maksaa vähintään ”tavanomaista ja kohtuullista palkkaa”. (Työsopimuslaki

55/2001, 2. luvun 10. §.) Suomessa ei ole lakia, joka määrittäisi tavanomaisen ja kohtuullisen vähimmäispalkan, mutta se voi perustua esimerkiksi työkohtaisiin palkkatilastoihin (Työsuojeluhallinto 2016c).

Säännöllinen työaika on työaikalain (605/1996) yleissäännöksen (6. §) mukaan enintään 8 tuntia vuorokaudessa ja 40 tuntia viikon aikana. Tietyillä toimialoilla se voi lain mukaan jaksotettuna poiketa tästä, ei kuitenkaan rakentamisessa (7. §). Työehtosopimuksissa voidaan kuitenkin määritellä joitakin poikkeuksia työaikalain säädöksiin (9. §) myös rakentamisessa (Rakennusalan TES 2016–2017, 4. §).

Esimerkiksi liukuvalu- ja lämmitystyössä on mahdollista poiketa säännöllisestä työajasta, jos työaika jaksotetaan siten, että työtunteja kertyy enintään 80 kahden viikon ajalle. Myös kolmivuorotyö on mahdollista järjestää enintään viiden viikon jaksoissa työaikasäädöksistä poiketen, jos keskimääräiseksi viikkotuntimääräksi tulee 40. (Rakennusalan TES 2016–2017, 4. §.)

Toistaiseksi voimassa oleva työsopimus voidaan irtisanoa sekä työntekijän että työnantajan toimesta. Työntekijä ei tarvitse perustetta irtisanoutumiselleen, mutta työnantajalla tulee aina olla irtisanomiselle asiallinen ja painava syy. Molemmat osapuolet ovat velvoitettuja noudattamaan työsopimuslain mukaisia irtisanomisaikoja, jollei muusta ole sovittu. Lain mukaiset irtisanomisajat perustuvat työsuhteen pituuteen, ja ne ovat työntekijän irtisanoutuessa huomattavasti lyhyempiä. (Työsopimuslaki 55/2001, 6. luvun 3. §; Työsuojeluhallinto 2017.)

Määräaikainen sopimus päättyy ilman irtisanomisaikaa työsopimuksen määräajan umpeuduttua tai työn valmistuttua. Sen voi irtisanoa vain, jos työnantaja ja työntekijä yhdessä sopivat irtisanomismahdollisuudesta joko työsopimuksessa tai työsuhteen aikana. Mikäli määräaikainen sopimus on määritelty viittä vuotta pidemmäksi ajaksi, se on viiden vuoden kuluttua irtisanottavissa samoin perustein ja menettelyin kuin toistaiseksi voimassa oleva työsopimus. (Työsopimuslaki 55/2001, 6. luvun 1. §, 2.–3. §; Työsuojeluhallinto 2017.)

Työntekijään kohdistuvana asiallisena ja painavana irtisanomisperusteena voidaan pitää työsopimuksen, lain tai työsuhteen edellyttämien velvoitteiden vakavaa rikkomista tai laiminlyöntiä sekä sellaisten työntekijän työntekoedellytysten olennaista muuttumista, joiden seurauksena hän ei enää pysty suoriutumaan työtehtävistään. Työnantajan on kui-

tenkin annettava työntekijälle ensin kirjallinen varoitus, jotta työntekijä saa mahdollisuuden hyvittää aiheuttamansa laiminlyönnit tai rikkomukset. (Työsopimuslaki 55/2001, 7. luvun 2. §.)

Asiallisina ja painavina syinä ei voida pitää

- työntekijän vammaa, sairautta tai tapaturmaa, ellei työntekijän työkyky ole heikentynyt niin olennaisesti, että työnantajalle olisi kohtuutonta jatkaa sopimusta
- työntekijän osallistumista työntekijäyhdistysten työtaisteluihin
- työntekijän poliittisia, uskonnollisia ym. mielipiteitä tai osallistumista yhteiskunnalliseen toimintaan tai yhdistystoimintaan
- työntekijän turvautumista hänen käytettävissään oleviin oikeusturvakeinoihin (Työsopimuslaki 55/2001, 7. luvun 2. §).

Työnantaja saa irtisanoa työsopimuksen tuotannollisista tai taloudellisista syistä. Tämä edellyttää kuitenkin sitä, että työmäärä on vähentynyt oleellisesti tai pysyvästi eikä työntekijää pystytä uudelleensijoittamaan organisaatiossa työsopimusta, koulutusta, ammatitaitoa tai kokemusta vastaaviin tehtäviin tai kouluttamaan muuhun mahdolliseen työhön. Tällöin työnantaja ei myöskään saa palkata ketään toista vastaaviin tehtäviin. (Työsopimuslaki 55/2001, 7. luvun 3.–4. §.)

Työnantaja ei saa irtisanoa työsopimusta raskauden tai perhevapaiden pitämisen takia – ei edes tuotannollisista tai taloudellisista syistä, ellei yrityksen toiminta lopu kokonaan. Mikäli työnantaja irtisanoo raskaana olevan tai perhelomaa pitävän, irtisanomisen katsotaan aina johtuneen raskaudesta tai perhevapaan pitämisestä, ellei muuta pystytä todistamaan. (Työsopimuslaki 55/2001, 7. luvun 9. §.)

Mikäli työnantaja asetetaan konkurssiin, työsopimus voidaan molemmin puolin irtisanoa sen kestosta riippumatta 14 päivän irtisanomisajalla. Yrityksen joutuessa saneerausmenettelyyn, työnantaja saa irtisanoa työntekijän työsuhteen kestosta riippumatta tuotannollisista tai taloudellisista syistä kahden kuukauden irtisanomisajalla. Työntekijä taas voi irtisanoa itsensä 14 päivän irtisanomisajalla. (Työsopimuslaki 55/2001, 7. luvun 7. §.)

Työsopimus voidaan purkaa vain erittäin painavasta syystä. Silloin työsuhde päättyy välittömästi ilman irtisanomisaikoja. Erittäin painavana syynä voidaan pitää, jos jompikumpi osapuoli rikkoo tai laiminlyö velvoitteitaan niin vakavasti, ettei työsuhteen jatkamista voida edellyttää edes irtisanomisajan verran. (Työsopimuslaki 55/2001, 8. luvun 1. §; Työsuojelehallinto 2017.)

4.2.4 Työterveyshuollon järjestäminen

Työnantajien tulee työterveyshuoltolain (1383/2001) ja työturvallisuuslain (738/2002) velvoittamina järjestää kaikille työsuhteisille työntekijöilleen ehkäisevä työterveyshuolto, työsuhteen laadusta ja kestosta riippumatta. Se tulee järjestää, vaikka työnantajalla olisi palveluksessaan vain yksi työntekijä. Lakisääteisen työterveyshuollon lisäksi työnantaja voi vapaaehtoisesti tarjota työntekijöilleen myös yleislääkäritasoisista sairaanhoitoa ja muita terveystalveluita. (Työsuojeluhallinto 2016h; Kansaneläkelaitos 2017.)

Työterveyshuollon tarkoitus on edistää terveellistä ja turvallista työympäristöä, ylläpitää työntekijän työkykyä sekä ehkäistä työhön liittyviä sairauksia. Se tulee järjestää työterveyshuoltolain edellyttämässä laajuudessa. Laajuuteen vaikuttavat mm. työskentelyolot, työn fyysinen ja henkinen kuormittavuus, väkivalta- tai tapaturmavaara sekä mahdollisten muiden terveystarkastusten, -haittojen ja alisteiden esiintyvyys. Esimerkiksi ”riskialoilla”, kuten rakennusalailla, tulee järjestää erillinen työhöntulotarkastus kokeineen sekä lisäksi säännöllisiä terveystarkastuksia 1–3 vuoden välein. Lakisääteiseen ennaltaehkäisevään työterveyteen kuuluu myös työterveyshuollon ammattilaisen laatima kirjallinen työpaikkaselvitys sekä sen pohjalta työnantajan laatima työterveyshuollon toimintasuunnitelma. (Työterveyshuoltolaki 1383/2001, 3. luku; Valtioneuvoston asetus terveystarkastuksista erityistä sairastumisen vaaraa aiheuttavissa töissä 1485/2001; Työsuojeluhallinto 2017.)

Perustyöterveyshuolto tulee järjestää työntekijöille tasavertaisena ja maksuttomana. Sen järjestämistä valvotaan työnsuojeluviranomaisten tarkastuksin. Kela korvaa työterveyshuollon järjestämisestä työnantajalle aiheutuneita tarpeellisia ja kohtuullisia kustannuksia sairausvakuutuslain (1224/2004) mukaisesti. (Kansaneläkelaitos 2017; Työsuojeluhallinto 2017.)

Kustannukset jaetaan kahteen korvausluokkaan, joista ensimmäiseen kuuluvat lakisääteisen työterveyshuollon kustannukset ja toiseen vapaaehtoisen sairaanhoidon tai muiden terveystalveluiden kustannukset. Kela vahvistaa vuosittain työntekijäkohtaisen kustannusten laskennallisen enimmäismäärän, josta korvaus on molemmissa luokissa enintään 50 prosenttia, luokassa I tietyin edellytyksin jopa 60 prosenttia. Korvausta haetaan takautuvasti Kelalta tilinpäätöksen jälkeen, ja sen saamisen edellytyksenä on, että työterveyshuolto on ollut työntekijöille maksutonta, työterveyshuoltosopimus ja työpaikka-

selvitys on laadittu kirjallisesti ja työnantajalla on voimassa oleva työterveyshuollon toimintasuunnitelma. (Sairausvakuutuslaki 1224/2004, 13. luvun 1. §, 5. §; Kansaneläkelaitos 2015; 2017.)

4.2.5 Työntekijän velvollisuudet ja oikeudet

Työnantaja ei ole työsuhteen osapuolista ainoa, jota sitoo erilaiset lakisääteiset velvollisuudet, vaan työntekijöillä on vastavuoroisesti velvollisuuksia myös työnantajiaan kohtaan. Työntekijän tulee mm. noudattaa työnantajan antamia määräyksiä työn suorittamisesta. Nämä määräykset voivat koskea esimerkiksi työn sisältöä ja suoritustapaa, työaika tai työn suorituspaikkaa. (Työsopimuslaki 55/2001, 3. luvun 1. §; Työsuojeluhallinto 2016b.)

Niiden lisäksi työntekijän tulee huolehtia yleisestä työturvallisuudesta noudattamalla työssään aina työtehtävien ja työolojen edellyttämää huolellisuutta ja varovaisuutta. Työntekijällä on esimerkiksi velvollisuus ilmoittaa työnantajalleen havaitsemistaan vioista ja puutteista työpaikan rakenteissa, laitteissa, koneissa, suojaimissa ynnä muissa. (Työsopimuslaki 55/2001, 3. luvun 2. §.)

Työntekijää koskee myös ns. ”lojaaliteettivelvoite”, joka kieltää harjoittamasta työnantajaa vahingoittavaa kilpailevaa toimintaa sekä velvoittaa pitämään liike- ja ammattisalaisuudet sekä muut elinkeinotoimintaan liittyvät tiedot itsellään (= salassapitovelvollisuus). Salassapitorikkomuksissa ja vahingoittavassa kilpailevassa toiminnassa työntekijä on työnantajaansa nähden myös vahingonkorvausvelvollinen, muutoin laiminlyönneistä voidaan antaa varoitus, joka toistuvana voi johtaa työsuhteen irtisanomiseen. (Työsopimuslaki 55/2001, 3. luvun 3.–4. §; Työsuojeluhallinto 2016b.)

Varoitus on hyvä tehdä aina kirjallisesti, ja siitä tulisi ilmetä laiminlyönnin tai rikkomuksen tarkka sisältö. Näin työnantaja pystyy näyttämään laiminlyönnin toteen ja työntekijä saa mahdollisuuden korjata virheensä. Varoitukseen kirjataan, mikäli laiminlyönti aiheuttaa toistuvana irtisanomisen. (Työsuojeluhallinto 2016b.)

Vaikka työtä tehdään työnantajan työnjohto-oikeuden alaisena, ei työnjohto-oikeus kuitenkaan ole rajoittamaton. Sitä säätelee mm. työehtosopimus, työsopimus, työturvallisuuslaki sekä työnantajan syrjintäkielto ja tasapuolisen kohtelun velvoite. Työntekijää ei esimerkiksi saa määrätä työhön, josta voisi aiheutua vaaraa hänelle itselleen tai kanssatyöskentelijöille. Työntekijää ei myöskään saa kehottaa toiminaan lain tai hyvän tavan

vastaisesti. Työnjohto-oikeuden lisäksi myös valvontaoikeutta on rajoitettu, eikä työnantaja milloinkaan saa rikkoa työntekijän yksityisyyden suojaa. (Työsuojeluhallinto 2016b.)

4.3 Vuokratyövoiman käyttö

Mikäli työvoiman tarve on väliaikainen tai projektiluontoinen, voidaan harkita myös vuokratyövoiman käyttöä. Vuokratyösuhteessa on kolme osapuolta: vuokrayritys, vuokratyöntekijä ja käyttäjäyritys. Vuokrayritys vuokraa työntekijän työvoimaa tarvitsevalle käyttäjäyritykselle, jossa tämä työskentelee käyttäjäyrityksen työnjohdon ja valvonnan alaisena ennalta sovitun ajan. (Työ- ja elinkeinoministeriö 2016, 5; Työsuojeluhallinto 2016i.)

Vuokratyösuhteessa työntekijä solmii työsopimuksen vuokrayrityksen kanssa, joka toimii siten vuokratyöntekijän työnantajana hoitaen palkanmaksun ja muut työnantajavelvoitteet, vaikka työ tehdäänkin käyttäjäyritykselle. Käyttäjäyritys on kuitenkin velvollinen huolehtimaan vuokratyöntekijän työturvallisuudesta. Käyttäjäyrityksen tulee myös ilmoittaa vuokrayritykselle työn edellyttämistä ammattitaitovaatimuksista, työn erityispiirteistä, mahdollisista haitta- ja vaaratekijöistä sekä niiden edellyttämistä työsuojelutoimenpiteistä. (Työ- ja elinkeinoministeriö 2016, 5; Työsuojeluhallinto 2016i.)

Lainsäädäntö ei rajoita vuokratyövoiman käyttöä, mutta työehtosopimuksissa sen käyttöä voidaan rajoittaa. Tämä koskee pääsääntöisesti sellaisia tilanteita, joissa yrityksen omaa työvoimaa yritetään korvata vuokratyövoimalla. Tilaajavastuulaki (1233/2006) koskee kuitenkin myös vuokratyövoiman käyttöä, joten käyttäjäyrityksen on pyydettävä vuokrayritykseltä tilaajavastuulain mukaiset selvitykset ennen vuokrasopimuksen laatimista. (Työ- ja elinkeinoministeriö 2016, 6; Rakennusalan TES 2016–2017, 73; Tilaajavastuulaki 1233/2006, 1. §.)

4.4 Alihankinta ja toimeksiantosuhde

Alihankinnassa yritys teettää jonkin asiakkaansa hankkeeseen kuuluvan osan, esimerkiksi palvelu-, materiaali- tai työtoimituksen, toisella yrityksellä. Esimerkiksi pääurakoitsija voi ulkoistaa tiettyjä rakentamisen osakokonaisuuksia aliurakoitsijoiden hoidettavaksi tai rakennusliike voi ostaa kirvesmiehenä toimivalta yksityiseltä elinkeinonharjoittajalta timpurin palveluita.

Alihankinta eroaa vuokratyöstä siinä, että alihankinnassa yritykset sopivat aina myös suoritettavan työn lopputuloksesta, ei pelkästään työntekijöiden työpanoksesta. Lisäksi työn johto-oikeus ja valvontavelvollisuus pysyvät alihankintayrityksellä. (Ammattiliito Pro & Suomen Ammattiliittojen Keskusjärjestö 2013; Virta 2013.)

Alihankintayritys käyttää myös omia työkalujaan ja -välineitään sekä vastaa itse tekemänsä työn lopputuloksesta (Verohallinto 2017g).

Alihankintaa käyttävä yritys solmii alihankintayrityksen kanssa alihankintasopimuksen, joka muodostaa sopimussuhteen toimijoiden välille. Kyse voi olla kertaluontoisesta sopimuksesta (esim. aliurakkasopimus) tai kestopopimuksesta (esim. materiaalitoymitusso-pimus). Alihankkija ei täten ole sopimussuhteessa kokonaishankkeen tilaajaan, vaan ai-noastaan suoritteiden tilanneeseen yritykseen. Alihankintasopimuksessa määritellään mm. työsuorituksen sisältö, hinta ja sen muodostuminen sekä maksuerät aikatauluineen, toimitusaikataulu, laatuvaatimukset sekä molempien sopimusosapuolien vastuut ja velvoitteet. (Virta 2013.)

Kun yritys ostaa työtä yksittäiseltä yrittäjältä, puhutaan *toimeksiantosuhteesta*. Verohal-linnon mukaan on yhä yleisempää, että aiemmin palkkatyönä tehtyä työtä teetetään ny-kyään yrittäjillä alihankintana. On myös täysin mahdollista, että yrittäjällä on vain yksi toimeksiantaja, jolloin toimeksiantosuhde saattaa muistuttaa hyvin paljon työsuhdetta. Mikäli työsuhteen tunnusmerkit täyttyvät, yrittäjä katsotaan työsuhteiseksi siitä huoli-matta, että työt oli tarkoitus teettää alihankintana. Mikäli näin tapahtuu, yrityksen tulee huolehtia kaikista lakisääteisistä työnantajavelvoitteistaan. (Verohallinto 2016g; 2017c.)

Työntekosuhteen todentamisessa tulee siis olla tarkkana, kun työtä teetetään toimeksi-antosuhdeissa. Näin voidaan välttää yllättäviä jälkiseuraamuksilta.

4.5 Palkka ja työkorvaus verotuksessa – työsuhte vai toimeksiantosuhde

Lähtökohtana toimeksiantosuhteen muodostumiselle voidaan pitää toimeksiantosopi-musta ja sen sisältöä. Sen lisäksi toimeksiantosuhteen tunnusmerkkien tulee täyttyä ja osapuolten tosiasiallisen toiminnan tulee tukea toimeksiantosuhteen syntymistä. Mikäli toimeksiantosopimusta ei ole, Verohallinto ratkaisee työntekosuhteen laadun tunnus-merkkien kokonaisarviointin perusteella. (Verohallinto 2017g.)

Verohallinto ryhmittelee työntekosuhteen tunnusmerkit ”muodollisiin” ja ”tosiasiallisiin” tunnusmerkkeihin. Muodolliset tunnusmerkit liittyvät yritystoiminnan aloittamiseen ja yrittäjänä toimimiseen liittyvien velvoitteiden täyttämiseen, tosiasialliset puolestaan työskentelyolosuhteisiin ja -ehtoihin sekä sopimussuhteen velvoitteisiin. (Verohallinto 2017g.)

Verohallinto pitää muodollisina tunnusmerkkeinä muun muassa

- toiminimellä tai yhtiömuodossa toimimista
- lakisääteisten sosiaalivakuutusten ottamista (YEL-vakuutus)
- ennakoperintärekisteriin kuulumista
- muihin rekistereihin kuulumista (kaupparekisteri, työnantajarekisteri, arvonlisäverovelvollisten rekisteri)
- lakisääteisten ilmoitusten tekemistä (mm. perustamisilmoitus)
- toimilupaa (silloin kun toimiala edellyttää) (Verohallinto 2017g).

Tosiasiallisia olosuhteita osoittavia tunnusmerkkejä ovat puolestaan

- työsopimuksen tai toimeksiantosopimuksen sisältö
- työnsuorittamisen henkilökohtaisuus tai itsenäisyys
- työskentely toisen lukuun tai omaan lukuun
- työn johto- ja valvontaoikeus
- työvälineet, tarvikkeet ja materiaalit
- työskentelyn ajankohta
- vastikkeen määräytyminen
- työn suorittamisesta aiheutuneiden kustannusten korvaaminen
- vastuut, takuut ja vakuutukset
- irtisanomisen ehdot
- toimeksiantojen rajoittaminen, kilpailukielto ja salassapito (Verohallinto 2017g).

Mikäli osapuolet ovat solmineet työsopimuksen, kyse on työsuhteesta ja vastiketta pidetään aina palkkana, josta pitää suorittaa ennakonpidätys ja sosiaalimaksut sekä maksaa työnantajamaksut, vaikka työn suorittaja kuuluisikin ennakoperintärekisteriin. Muu kuin palkkana maksettava vastike on työkorvausta, josta tulee maksaa ennakonpidätys vain silloin, jos toimeksisaaja ei kuulu ennakoperintärekisteriin. Muita maksuja ei tarvitse maksaa. (Verohallinto 2017g.)

Työsuhteessa työntekijä on velvollinen suorittamaan hänelle määrätty tyotehtävät, kun toimeksiantosuhteessa toimeksisaaja saa itse päättää, ottaako hän esitetyn työn vastaan. Työntekijä myös tekee työtään aina henkilökohtaisesti ja työnantajan lukuun, kun taas toimeksisaaja tekee työtä omaan lukuunsa ja voi käyttää esimerkiksi apulaisia, si-jaista, omia työntekijöitään tai valitsemiaan alihankkijoita. (Verohallinto 2017g.)

Työsuhteessa tehdystä työstä koituva taloudellinen hyöty koituu työnantajan hyväksi, kun taas toimeksisaaja saa työstään koituvan hyödyn itselleen tai yhtiönsä käyttöön. Myös mahdolliset tappiot koituvat toimeksisaajan omiksi vahingoikseen, kun taas työntekijä on oikeutettu palkkaansa, vaikka tästä koituisi työnantajalle tappiota. Toimeksisaaja vastaa tyypillisesti myös toimintansa harjoittamisesta aiheutuvista kustannuksista, toisin kuin työntekijä, jonka kulut maksaa työnantaja. (Verohallinto 2017g.)

Työntekijä suorittaa työnsä aina työnantajan johto- ja valvontaoikeuden alaisena, jolloin työnantaja määrää mm. tyotehtävistä, työn tavoitteista, työskentelyajankohdasta, työntekopaikasta sekä käytettävistä materiaaleista, työvälineistä ja tarvikkeista. Toimeksisaaja taas tekee työtään itsenäisesti ja käyttää työssään pääsääntöisesti omia työvälineitään. Toimeksisaajalla on usein myös mahdollisuus päättää missä, milloin ja miten hän työnsä suorittaa. Toisaalta toimeksiantosuhteessakin voidaan sopia myös työn suoritustavasta ja -paikasta, työskentelyajankohdasta sekä käytettävistä työmenetelmistä. Toimeksiantajalla on myös oikeus valvoa työn edistymistä ja antaa sen toteutusta varten ohjeita. (Verohallinto 2017g.)

Työntekijälle maksettava palkka perustuu työehtosopimukseen, työ sopimukseen ja lakisääteisiin korvauksiin, kun toimeksiantosuhteessa korvauksen suuruus ja määräytymisperuste ovat vapaasti sovittavissa. Toimeksiantosuhteessa työkorvaus on myös palkkaa suurempi, sillä toimeksiantaja maksaa vakuutusmaksunsa ja veronsa itse. Toimeksisaajalle ei myöskään makseta ylityökorvauksia, sairaus- tai loma-ajan korvauksia eikä työsuhteelle tyypillisiä luontoisetuja, kuten ateriakorvausta. (Verohallinto 2017g.)

Toimeksiantosuhteessa toimeksisaaja vastaa itse tekemänsä työnsä lopputuloksesta, kun työsuhteessa työnantaja vastaa aina työntekijöidensä tekemästä työstä. Toimeksisaaja antaa myös usein, etenkin rakentamisessa, työlleen takuun ja kustantaa itse mahdolliset korjaukset, kun taas työsuhteessa työnantaja on velvollinen korvaamaan työntekijöidensä tekemät virheet. (Verohallinto 2017g.)

Työsuhteessa on aina noudatettava lakisääteisiä irtisanomisaikoja ja -perusteita, kun toimeksiantosuhteen osapuolet saavat vapaasti määritellä omat irtisanomiskäytäntönsä.

Työntekijä ei myöskään saa tehdä työnantajaa vahingoittavaa kilpailevaa työtä, kun toimeksisaajalla taas on vapaus tehdä muitakin sopimuksia. (Verohallinto 2017g.)

Edellä havainnollistetut tunnusmerkit tulisi aina ilmetä sopimuksen sisällöstä, kun työtä teetetään toimeksiantosuhteessa (Verohallinto 2017g). Liitteeseen 2 on laadittu toimeksiantosopimusesimerkki, johon on pyritty sisällyttämään ainakin osa tunnusmerkeistä. Se on muodoltaan puitesopimus, joka sisältää myös tilaajavastuulain mukaiset selvitykset.

4.6 Tilajavastuulain mukaiset selvitykset

Laki tilaajan selvitysvelvollisuudesta ja vastuusta ulkopuolista työvoimaa käytettäessä (1233/2006) velvoittaa kaikkia työn tilaajia selvittämään, täyttävätkö heidän sopimus-kumppaninsa lainsäädännölliset velvoitteensa mm. verojen ja työnantajamaksujen suorittamisesta. Tilajavastuulain tarkoituksena on edistää yritysten välistä tasavertaista kilpailua ja valvoa työehtojen noudattamista. (Tilajavastuulaki 1233/2006, 1. §.)

Alihankintaa tai vuokratyötä käyttävän tilaajan tulee aina ennen sopimuksien allekirjoittamista pyytää sopimuskumppaneitaan toimittamaan seuraavat dokumentit:

- selvitys siitä, onko yritys merkitty ennakkoperintärekisteriin, työnantajarekisteriin ja arvonlisäverovelvollisten rekisteriin
- kaupparekisteriote
- todistus verojen maksusta, verovelkatodistus tai viranomaisten laatima selvitys verovelan määrästä ja maksusuunnitelmasta
- todistus työntekijöiden eläkevakuutusten (TyEL) ottamisesta ja eläkevakuutusmaksujen suorittamisesta tai selvitys siitä, että erääntyneitä vakuutusmaksuja koskeva maksusopimus on tehty
- selvitys työhön sovellettavasta työehtosopimuksesta tai keskeisistä työehdoista
- selvitys työterveyshuollon järjestämisestä
(Tilajavastuulaki 1233/2006; 5 §).

Rakennustoimintaan liittyvän tilaajan tulee edellä mainittujen asioiden lisäksi pyytää todistus työntekijöiden tapaturmavakuutusten ottamisesta sekä todistus lähetettyjen työntekijöiden sosiaaliturvan määräytymisestä (Tilajavastuulaki 1233/2006, 5 a §).

Selvitykset ja todistukset eivät saa olla kolmea kuukautta vanhempia (Tilaajavastuulaki 1233/2006, 7. §). Laissa mainitaan myös, että mikäli alihankintasopimuksen arvonlisäveroton hinta on alle 9 000 euroa tai vuokrattujen työntekijöiden työnteko kestää yhteensä enintään 10 päivää, ei tilaajavastuuselvityksiä tarvitse pyytää. Tämä ei kuitenkaan koske rakennustoimintaan liittyviä tilaajia, vaan heidän tulee aina pyytää lain edellyttämät selvitykset. (Tilaajavastuulaki 1233/2006, 4. §; 5 a §.)

Tilaajavastuulain noudattamista valvoo Etelä-Suomen aluehallintovirasto, ja selvitysvelvollisuuden laiminlyönnistä voi seurata merkittäviä sanktioita (Aluehallintovirasto 2015).

Tilaaja on velvollinen maksamaan laiminlyöntimaksuja, mikäli tilaaja on

- laiminlyönyt selvitysvelvollisuutensa
 - tehnyt sopimuksen liiketoimintakiellossa olevan yrityksen tai elinkeinonharjoittajan kanssa (myös silloin, jos yhtiömies, toimitusjohtaja tai hallituksen jäsen on asetettu liiketoimintakieltoon)
 - tehnyt sopimuksen, vaikka hänen on täytynyt tietää, ettei sopimuskumppani aio täyttää lakisääteisiä maksuvelvoitteitaan
- (Tilaajavastuulaki 1233/2006, 9. §.)

Laiminlyöntimaksu on suuruudeltaan 2 000–20 000 euroa, mutta jos tilaaja tekee sopimuksen liiketoimintakiellossa olevan yrityksen kanssa tai sellaisen yrityksen kanssa, jolla ei ole tarkoituskaan täyttää maksuvelvoitteitaan, voidaan määrätä korotettu laiminlyöntimaksu, joka on suuruudeltaan 20 000–65 000 euroa. Aiemmin korotettu laiminlyöntimaksu koski vain rakennusalaan, mutta sittemmin se on laajennettu koskemaan kaikkea alihankintaa ja vuokratyötä. (Tilaajavastuulaki 1233/2006, 9. §; 9 a §.)

Verohallinnon rekistereihin kuulumisen voi tarkistaa yritys- ja yhteisötietojärjestelmä YTJ:n yrityshausta. Myös verovelkatodistuksen saa YTJ:stä, mutta sen hakemiseksi tarvitaan katso-tunniste. Kaupparekisteriote on mahdollista ostaa Patentti- ja rekisterihallituksen nettisivuilta. Työntekijöiden eläkevakuutustodistukset puolestaan hankitaan niistä vakuutusyhtiöistä, joissa vakuutukset ovat voimassa.

Työterveyshuollon järjestämisen voi todistaa toimittamalla jäljennöksen työterveyshuoltosopimuksesta. Sopimusosapuoli voi myös itse laatia kirjallisen selvityksen työterveyshuoltonsa järjestämisestä. Tällöin selvityksestä on käytävä ilmi palveluntuottajan nimi ja sen tulee olla päivätty ja allekirjoitettu. (Työsuojeluhallinto 2015b.)

Tilaajavastuu.fi on puolestaan palvelu, josta tilaajavastuuserelvitykset on mahdollista saada keskitetysti. Mikäli sopimuskumppani on liittynyt tilaajavastuu.fi:n maksulliseen "Luotettava Kumppani" -ohjelmaan, tilaajat voivat ladata palvelusta yrityksen ajantasaiset tilaajavastuuraportit maksutta. Saadakseen raportin myös tilaajan tulee rekisteröityä tilaajavastuu.fi-palvelun käyttäjäksi. Pelkkä rekisteröinti on kuitenkin maksuton. Tilaajat voivat myös rekisteröityä maksulliseen Valvoja-palveluun, joka mahdollistaa alihankkijoiden tilaajavastuutietojen automaattisen seurannan. Palvelu ilmoittaa tilaajalle, mikäli toimittajan tilaajavastuutiedoissa tapahtuu muutoksia. (Tilaajavastuu.fi 2016.)

5 KIRJANPITO JA TALOUSHALLINTO

5.1 Kirjanpidon periaatteet ja tehtävät

Kaikki liike- tai ammattitoimintaa harjoittavat ovat toiminnastaan kirjanpitovelvollisia. Kirjanpitolaki (1336/1997) ja -asetus määrittävät kirjanpidon sisällön ja laajuuden, ja yrityksen johto vastaa sen järjestämisestä ja kirjanpitoaineiston lainmukaisuudesta. Myös arvonlisäverolaki (1501/1993) ja laki elinkeinotulon verottamisesta (360/1968) asettavat ehtoja kirjanpidon tekemiselle, sillä liiketoiminnan verotus perustuu kirjanpidon tietoihin. (Holopainen 2016, 161–162; Verohallinto 2016d.)

Kirjanpidolla tarkoitetaan liiketapahtumiin ja yrityksen toimintaan liittyvän kirjanpitoaineiston kokoamista, järjestämistä, ylläpitämistä, numerointia, kirjoihin vientiä ja säilyttämistä. Kirjanpidon kokonaisuus muodostuu yrityksen tuotoista, kuluista, omaisuudesta, omasta pääomasta ja velasta. Sen tehtävänä on pitää erillään yrityksen tulot, menot, rahat ja velat yrittäjän omista ja muiden yritysten rahoista, veloista, tuloista ja menoista sekä tuottaa tietoa viranomaisille varten. (Taloushallintoliitto 2015c; Holopainen 2016, 161–162.)

Kirjanpito alkaa yrityksen perustamishetkestä, ja se jaksotetaan 12 kuukauden pituisiin tilikausiin, joiden lopussa selvitetään liiketoiminnan tulos, yrityksen taloudellinen asema, maksuvalmius ja vakavaraisuus. Kirjanpito siis tuottaa aineistoa myös yrityksen johtamiseen. (Taloushallintoliitto 2015c; Holopainen 2016, 161–162.)

Kirjanpidon laajuus ja suoritustapa riippuvat yrityksen koosta ja yritysmuodosta. Pääsääntöisesti yritysten tulee pitää nk. kahdenkertaista kirjanpitoa, jossa jokainen liiketapahtuma kirjataan kirjanpitotilien vastakkaisille puolille siten, että rahan lähteet vastaavat aina rahan käyttöä. Tällöin kirjanpidosta ilmenee sekä syy rahan liikkeeseen että käytetty kirjanpidon tili. Kaikki merkinnät tulee tehdä vähintään kahdelle kirjanpidon tilille, periaatteella ”toiselta lähtee ja toiselle siirtyy”. (Verohallinto 2016d; Karjalainen 2013, 100.)

Yhdenkertaista kirjanpitoa saavat pitää vain yksityiset elinkeinonharjoittajat, joilla ylittyy korkeintaan yksi seuraavista raja-arvoista kahtena perättäisenä tilikautena:

- liikevaihto tai sitä vastaava tuotto 200 000 euroa
- taseen loppusumma 100 000 euroa
- palveluksessa keskimäärin kolme henkilöä

(Kirjanpitolaki 1336/1997, 1. luvun 1 a §; Holopainen 2016, 162).

Muiden yritysmuotojen tulee pitää aina kahdenkertaista kirjanpitoa. Yhdenkertaisessa kirjanpidossa käytetään vain yhtä kirjanpidon tiliä, johon listataan saadut tulot, maksetut menot, korot ja verot sekä tavaroiden ja palveluiden oma käyttö. Yhdenkertaista kirjanpitoa pitävän tilikausi on aina kalenterivuosi, kun taas kahdenkertaista kirjanpitoa pitävät yritykset saavat määritellä oman tilinkautensa ajankohdan. (Kirjanpitolaki 1336/1997, 1. luvun 1 a §, 2. §, 4. §; Verohallinto 2016d.)

Tilikauden juokseva kirjanpito voidaan laatia joko maksu-, lasku- tai suoriteperusteisesti, mutta mahdollinen tilinpäätös laaditaan suoriteperusteisesti. Suoriteperusteisessa kirjanpidossa kirjaus tehdään sille päivälle, jona tuote tai palvelu on luovutettu tai vastaanotettu. Laskuperusteisessa kirjanpidossa kirjaukset tehdään laskun päivämäärän mukaan ja maksuperusteisessa kirjanpidossa taas maksupäivämäärän mukaan. Kirjaukset tehdään valitulla periaatteella sekä osto- että myyntitilanteista. (Kirjanpitolaki 1336/1997, 2. luvun 3. §; 3. luvun 3. §; Holopainen 2016, 162; Verohallinto 2016d; Makkonen 2016.)

Yhdenkertainen kirjanpito laaditaan aina maksuperusteisesti, eikä siitä yleensä laadita tilinpäätöstä. Liiketapahtumat tulee kuitenkin kirjata siten, että yrittäjä voi jatkuvasti selvittää ostovelkojen eli maksamattomien laskujen ja myyntisaamisten määrän ja että kirjanpidosta voidaan saada tarvittavat tiedot verovelvollisuuden täyttämiseksi (Kirjanpitolaki 1336/1997, 1. luvun 1 a §; Verohallinto 2016d).

Vaikka yhdenkertaista, maksuperusteista kirjanpitoa saavat pitää sekä liikkeen- että ammatinharjoittajat, liikkeenharjoittajien tulee oikaista kirjanpito vuoden lopussa verotusta varten suoritusperusteiseksi, sillä laki elinkeinotulon verottamisesta mahdollistaa maksuperusteisen veroilmoituksen vain ammatinharjoittajille. Tilikauden aikainen arvonlisäverojen tilitys on kuitenkin mahdollista suorittaa maksuperusteisena kaikilla pienyrityksillä, jos liikevaihto on korkeintaan 500 000 euroa. (Laki elinkeinotulon verottamisesta 360/1968, 27 a §; Arvonlisäverolaki 1501/1993, 137. §; Verohallinto 2016d.)

5.2 Kirjanpitoaineisto ja liiketapahtumien kirjaaminen

Kirjanpito on kuvaus yrityksen taloudellisista tapahtumista, ja se perustuu aina tositteisiin ja kuitteihin, kuten tiliotteisiin, vastaanotettuihin ja lähetettyihin laskuihin sekä käteiskuitteihin ja korttimaksutositteisiin. Tositteet ja kuitit voivat olla joko sähköisiä tai paperisia, mutta niiden tulee olla aina päivättyjä, numeroituja ja järjestyksessä. (Taloushallintoliitto 2015c; Holopainen 2016, 162; Verohallinto 2016d.)

Kirjanpitoaineistoksi luetaan myös kaikki tiedostot, paperit ja asiakirjat, jotka syntyvät, kun yritys asioi asiakkaiden, toisten yritysten, pankkien, rahoituslaitosten, tavarantoimittajien, vakuutusyhtiöiden, viranomaisten ym. kanssa. Kirjanpitoaineistoa ovat siis esimerkiksi myös sopimukset, tarjoukset, rahtikirjat, liikekirjeet, pöytäkirjat, veroilmoitukset, vakuutusilmoitukset ja rakentamisilmoitukset. Tällaista kirjanpitoaineistoa kutsutaan *liiketapahtumiin liittyväksi kirjeenvaihdoksi*. (Taloushallintoliitto 2015c.)

Kirjanpidon tulee olla aina ajan tasalla, ja siihen tulee merkitä määräajassa yritystoiminnan tulot, menot ja rahoitustapahtumat (Holopainen 2016, 162). Tulot kertyvät yrityksen myymistä tuotteista ja palveluista sekä mahdollisista korkotuotoista. Menoja ovat mm. palkat sivukuluineen, eläke- ja vakuutusmaksut, vuokrat, materiaalihankinnat, ostot, kone- ja kalustohankinnat ynnä muut. Rahoitustapahtumia ovat esimerkiksi myynnistä saadut maksusuoritukset, ostolaskujen maksut, velkaerien maksut ja lainanlyhennykset sekä lainan nostot. (Taloushallintoliitto 2015b.)

Kirjanpito on järjestettävä siten, että kirjauksia voidaan tarkastella sekä aika- että asiajärjestyksessä. Tämä hoituu yleensä siten, että ns. ”kirjanpidon päiväkirjaan” merkitään liiketapahtumat aikajärjestyksessä ja varsinaisessa ”pääkirjassa” eritellään samat liiketapahtumat asijärjestyksessä tileittäin. (Kirjanpitolaki 1336/1997, 2. luvun 4. §; Holopainen 2016, 162; Verohallinto 2016d.)

Käteisrahalla tapahtuneet maksut tulee kirjata kirjanpitoon viivytyksettä ja päiväkohtaisesti, muut kirjaukset voidaan tehdä esimerkiksi kuukausikohtaisesti tiliotteen pohjalta. Kirjauskausi, eli aika jonka sisällä kirjanpidon kirjaukset on viimeistään tehtävä, määräytyy yrityksen viranomaisilmoituksien määräaikaisten perusteella. Viranomaisilmoituksia ovat esimerkiksi oma-aloitteisten verojen, kuten arvonlisäveron ja työnantajasuoritusten, ilmoitukset ja maksut sekä rakentamisilmoitukset määräpäivineen. (Holopainen 2016, 162; Verohallinto 2016d; 2016q.)

Kaikkea kirjanpitoaineistoa tulee säilyttää vähintään kuusi vuotta sen vuoden lopusta lähtien, jonka aikana tilikausi on päättynyt. Varsinainen kirjanpito sekä sen pohjalta johdetut laskelmat, mahdollinen tilinpäätös ja toimintakertomus, tililuettelot ja luettelot kirjanpidosta ja aineistoista tulee säilyttää vähintään kymmenen vuotta tilikauden päättymisestä siten, että ne ovat helposti ja viiveettä viranomaisten tarkastettavissa. (Kirjanpitolaki 1336/1997, 2. luvun 9.–10. §; Holopainen 2016, 164.)

5.3 Arvonlisäverotus ja rakennusalan käännetty verovelvollisuus

Pääsääntöisesti jokainen, joka harjoittaa liiketoiminnan muodossa tavaroiden tai palveluiden myyntiä tai vuokrausta, on velvollinen suorittamaan siitä arvonlisäveroa valtiolle. Yritysmuodolla ei ole merkitystä, vaan velvollisuus koskee kaikkia, jos liikevaihto on yli 10 000 euroa tilikaudessa. Pääsääntöisesti verovelvollinen on tavarain tai palvelun myyjä, ja yleensä arvonlisävero on 24 prosenttia. (Heiskala 2016, 7; Holopainen 2016, 109.)

Arvonlisäveron määrä euroina lasketaan siten, että tavarain tai palvelun veroton myyntihinta kerrotaan 0,24:llä (Heiskala 2016, 16). Esimerkiksi 1 500 euron arvoisesta suoritteesta (alv 0 %) tulee maksaa 360 euroa arvonlisäveroa ($1\,500\text{ €} \times 0,24 = 360\text{ €}$.) Verollinen myyntihinta on täten 1 860 euroa, josta 360 euroa on siis valtiolle tilitettävää arvonlisäveroa. Verollinen myyntihinta saadaan selville myös siten, että veroton myyntihinta kerrotaan 1,24:llä ($1,24 \times 1\,500\text{ €} = 1\,860\text{ €}$). Mikäli taas halutaan selvittää verollisen tuotteen veroton hinta, verollinen hinta jaetaan 1,24:llä ($1\,860\text{ €} / 1,24 = 1\,500\text{ €}$.) Verollisen hinnan veron määrän saa puolestaan muun muassa näin: $1\,860\text{ €} / 1,24 \times 0,24 = 360\text{ €}$.

Myyjä siis perii arvonlisäveron asiakkaalta tuotteen tai palvelun hinnassa ja tilittää sen valtiolle. Mikäli myytävä palvelu on kuitenkin rakentamispalvelua tai työvoiman vuokraamista rakentamispalvelua varten, sovelletaan usein käännteistä verovelvollisuutta, jossa arvonlisäveron tilittää myyjän sijasta ostaja. (Holopainen 2016, 108–109.)

Tämä tarkoittaa käytännössä sitä, että alihankkijat veloittavat rakentamispalvelun ostajaa ilman arvonlisäveroa ja pääurakoitsija tai muu ostaja suorittaa arvonlisäveron rakennustyön tilaajalta saamastaan maksusuorituksesta. Alihankintaketjuissa kaikki yritykset siis laskuttavat rakentamispalvelunsa pääurakoitsijoilta tai muilta aliurakoitsijoilta verottomana, ja ainoastaan pääurakoitsija on verovelvollinen. (Heiskala 2016, 31.)

Käännettyä verovelvollisuutta sovelletaan kuitenkin vain silloin, kun molemmat seuraavista edellytyksistä täyttyvät:

- 1) Myytävä palvelu on arvonlisäverolain (1501/1993, 31. §) tarkoittamaa rakentamispalvelua tai työvoiman vuokrausta tällaista rakentamispalvelua varten.
- 2) Ostaja on elinkeinonharjoittaja, joka muutoin kuin satunnaisesti myy rakentamispalvelua tai vuokraa työvoimaa rakentamispalvelua varten. Ostaja voi olla myös

elinkeinonharjoittaja, joka myy edelleen kyseisiä palveluita edellä tarkoitetulle elinkeinonharjoittajalle (ns. välimies). (Heiskala 2016, 31.)

Molempien osapuolten, sekä myyjän että ostajan, tulee siis olla rakennusalan toimijoita. Arvonlisäverolain tarkoittamia rakentamispalveluita ovat kiinteistöön eli maa-alueeseen, rakennukseen tai pysyvään rakennelmaan liittyvät rakennus- ja korjaustyöt sekä työn yhteydessä asennetun tavaran luovuttaminen. Lisäksi rakentamispalveluksi katsotaan näihin liittyvä suunnittelu ja valvonta silloin, kun se tapahtuu osana rakentamista – ei siis erikseen ostettuna suunnittelu- tai konsultointipalveluna. (Arvonlisäverolaki 1501/1993, 28. §, 31. §; Heiskala 2016, 32; Verohallinto 2017h.)

Käännettyä arvonlisäverovelvollisuutta ei myöskään sovelleta pelkkään tavaroita tai materiaalia sisältävään myyntiin. Mikäli tavaran tai palvelun toimittaja kuitenkin osallistuu myös itse asennustyöhön, sovelletaan käänteistä verovelvollisuutta. Pelkkä tavarakuorman purkaminen työmaalle ei ole asennustyötä, jolloin se ei myöskään aiheuta käänteistä verovelvollisuutta. (Heiskala 2016, 32; 34; Verohallinto 2017h.)

Asennus- tai purkutyöhön osallistuminen koskee kuitenkin pelkkiä pysyväksi tarkoitettuja rakenteita. Esimerkiksi sääsuojat, rakennustelineet, aidat, nosturit, työmaahissit, työmaaparakit ym. ovat tilapäisiä rakennelmia, jolloin käänteistä verovelvollisuutta ei sovelleta asentamiseen eikä näiden vuokraamisen. (Heiskala 2016, 35; Verohallinto 2017h.)

Käänteistä verovelvollisuutta ei myöskään sovelleta tavaran, materiaalin tai rakennusjätteen kuljetukseen, ellei kyse ole työmaan sisäisistä siirroista, jotka taas katsotaan rakentamispalveluksi. Saastuneiden maa-ainesten poistoa tai soranottoalueilla tapahtuvia siirtoja ja lastauksia ei kuitenkaan lueta rakentamispalveluiksi. (Heiskala 2016, 33.)

Kiinteistönhoito ei myöskään ole rakentamispalvelua, jolloin käänteistä verovelvollisuutta ei sovelleta esimerkiksi siivoukseen, kunnossapitoon, auraukseen, hiekoitukseen, nuohoukseen ym. Rakentamisen aikainen siivous ja työmaan loppusiivous kuitenkin katsotaan aina rakentamispalveluksi. Käänteistä verovelvollisuutta ei myöskään sovelleta viheralueiden istutukseen tai hoitoon eikä ulkotilojen puhtaanapitoon. Sen ulkopuolelle jäävät myös tien hoitoon ja kunnossapitoon liittyvät palvelut, ellei kyse ole peruskorjauksesta tai asfaltoinnista. (Heiskala 2016, 32–34.)

Käänteistä verovelvollisuutta ei sovelleta rakentamispalvelun myyntiin yksityistalouksille, vaikka omistaja olisikin rakennuspalveluja myyvä elinkeinonharjoittaja. Sitä ei myöskään sovelleta, jos ostaja ei liiketoiminnan vähäisyyden vuoksi kuulu arvonlisäverovelvollisten

rekisteriin, vaikka kyse olisi rakentamispalvelusta. Jos taas rakennuspalvelun myyjä ei vähäisen liiketoiminnan vuoksi kuulu rekisteriin, ei ostajankaan tarvitse suorittaa veroa käännetyin verovelvollisuuden perusteella. (Heiskala 2016, 32; Verohallinto 2017h.)

5.4 Laskutus ja laskun sisältö

Yrittäjä voi laatia laskunsa itse tai ulkoistaa laskutuksen esimerkiksi taloushallintopalveluja tarjoaville yrityksille. Laskutuksen ulkoistaminen ei kuitenkaan poista myyjän arvonlisäverolain mukaisia laskuihin liittyviä velvollisuuksia (Verohallinto 2016e).

Laskun voi laatia muutoin melko vapaasti, mutta arvonlisäverolaki asettaa ehtoja sen sisällölle. Arvonlisäverolain mukaisia pakollisia laskumerkintöjä ovat

- laskun antamispäivä (päivä jona lasku on toimitettu / kirjoitettu / tulostettu)
- juokseva tunniste (numero tai muu tunniste laskun yksilöintiä varten)
- myyjän arvonlisäverotunniste (= Y-tunnus suomalaisessa kaupankäynnissä)
- ostajan arvonlisäverotunniste, jos ostaja on verovelvollinen (Y-tunnus)
- myyjän ja ostajan nimi ja osoite (viralliset nimet ja täydelliset osoitteet)
- myytyjen tavaroiden määrä ja laji / palveluiden laajuus ja tyyppi
- tavaran toimituspäivä, palvelun suorituspäivä tai ennakkomaksun maksupäivä
- veron peruste (eli verottomat myyntihinnat) verokannoittain, yksikköhinta ilman veroa sekä hyvitykset ja alennukset, jos niitä ei ole huomioitu yksikkö hinnassa
- verokanta (esim. 24 %) ja suoritettavan veron määrä euroina
- merkintä verottomuudesta tai viittaus arvonlisäverolain säännökseen kyseistä asiasta, mikäli myynti on verotonta
- ostajan verovelvollisuudesta merkintä ”käännetty verovelvollisuus”
- muutoslaskuissa viittaus aiempaan laskuun (Arvonlisäverolaki 1501/1993, 209 e §; Verohallinto 2016e).

Laskuun ei merkitä verokantaa eikä veron määrää silloin, kun lasku tehdään rakentamispalvelusta, johon sovelletaan käännettyä arvonlisäverovelvollisuutta tai jos myyjää ei ole merkitty arvonlisäverovelvollisten rekisteriin (Heiskala 2016, 65; Verohallinto 2016e). Rakentamispalveluiden käännetyin verovelvollisuuden voi kirjata laskuun esimerkiksi näin: ”Käännetty verovelvollisuus; ostaja on verovelvollinen AVL 8 c §:n mukaan.” Tällöin laskusta ilmenee sekä ostajan verovelvollisuus että sen lakiin perustuva syy.

Jos laskun loppusumma on enintään 400 euroa, voidaan käyttää kevennettyjä laskumerkintöjä. Tällaisiin laskuihin tulee merkitä laskun antamispäivä, myyjän nimi ja Y-tunnus, tavaroiden määrä ja laji sekä palveluiden tyyppi sekä suoritettavan veron määrä verokannoittain tai veron peruste verokannoittain. (Arvonlisäverolaki 1501/1993, 209 f §.)

5.5 Ennakkoverot, oma-aloitteiset verot ja viranomaisilmoitukset

5.5.1 Ennakkoverot

Elinkeinonharjoittajat ja yritykset maksavat yritystoiminnan tuloksesta veroa ns. ennakonkannona eli Verohallinnon määrääminä ennakkoveroina. Ennakonkannossa verot maksetaan etukäteen kunkin verovuoden arvioidun tuloksen mukaan ja ennakon määrän tulisi vastata mahdollisimman tarkasti kyseisen verovuoden lopullista veron määrää. Aloittavan yrityksen ennakkoverot määrätään yrityksen ilmoittaman arvion perusteella, kun muutoin ennakkoverot määrätään pääsääntöisesti aiempien verovuosien verotietojen perusteella. (Myllymäki 2016.)

Verovelvolliseksi ilmoittaudutaan perustamisen yhteydessä tai myöhemmin muutosilmoituksella (ennakkoperintärekisteri). Yksityisten elinkeinonharjoittajien ja henkilöyhtiöiden vastuunalaisten yhtiömiesten ennakkoverot ovat henkilökohtaisia, ja niitä haetaan Verohallinnolta joko sähköisesti tai paperilomakkeella. Osakeyhtiöitä ja osuuskuntaa taas verotetaan yhteisönä 20 prosentin mukaan ja ennakkoveroa haetaan Yhteisön ennakoveron hakemus/muutos -lomakkeella. (Holopainen 2016, 78–79.)

Ennakko jaetaan arvioidun tulon määrästä riippuen yhteen tai useampaan maksuerään. Verohallinto lähettää tilinsiirtolomakkeet postitse, ja ennakkoverot tulee maksaa Verohallinnon osoittamalle tilille lomakkeessa esitettyihin eräpäiviin mennessä (23. päivä, jos se on arkipäivä, muutoin seuraava arkipäivä). (Myllymäki 2016; Verohallinto 2016q.)

Mikäli todellinen veromäärä poikkeaa selvästi arvioidusta, ennakkoon voidaan hakea muutosta. Yksityisten elinkeinonharjoittajien ja henkilöyhtiöiden yhtiömiesten tulee hakea ennakon muutosta hyvissä ajoin ennen kalenterivuoden päättymistä. Osakeyhtiön ja osuuskunnan on haettava ennakkoveron korottamista viimeistään kuukautta ennen tilikauden päättymistä, ennakkoveron alentamista voi puolestaan hakea neljän kuukauden sisällä tilikauden päättymisestä. (Holopainen 2016, 79.)

Mikäli ennakkoa on maksettu liian vähän, yritys voi täydentää ennakkoverojaan tilikauden päättymisen jälkeen maksamalla ennakon täydennysmaksua Verohallinnon ilmoittamaan määräpäivään mennessä. Mikäli ennakkoa ei täydennetä ja verot jäävät vajaiksi, maksetaan jäännösverot korkoineen. Liian suuresta ennakosta Verohallinto puolestaan maksaa palautusta korkoineen. (Holopainen 2016, 79.)

5.5.2 Oma-aloitteiset verot

Oma-aloitteisilla veroilla tarkoitetaan sellaisia maksuja, jotka tulee suorittaa, mutta joista Verohallinto ei lähetä erillisiä tilinsiirtolomakkeita. Yrittäjän tulee siis huolehtia niiden laskemisesta ja maksamisesta itse. Oma-aloitteisista veroista yleisimpiä ovat arvonlisävero ja työnantajasuoritukset, joista kummatkin ilmoitetaan ja tilitetään sähköisesti Verohallintoon. Ilmoitukset ja maksut voi suorittaa esimerkiksi Verohallinnon OmaVero-palvelussa, josta saa myös maksuihin kohdistuvat viitenumerot. (Verohallinto 2017f.)

Arvonlisäveron ilmoittaminen ja maksaminen

Arvonlisävero ilmoitetaan ja tilitetään joko kuukausittain, neljännesvuosittain tai kalenterivuositteittain. Lähtökohtaisesti verokausi on aina kuukausi. Suoritettavan arvonlisäveron määrä lasketaan siten, että verokauden myynneistä kertyneestä arvonlisäverosta vähennetään saman verokauden vähennyskelpoisiin ostoihin sisältynyt arvonlisävero. Tämä tarkoittaa sitä, että yrittäjä saa vähentää omasta arvonlisäverotuksestaan sellaiset arvonlisäverot, jotka hän on maksanut ostaessaan toiselta verovelvolliselta yritykseltä tavaroita tai palveluita liiketoimintaansa varten. Saadakseen oikeuden vähennykseen, ostoista tulee olla lasku tai muu tosite, josta ilmenee arvonlisäveron määrä. (Holopainen 2016, 165; Verohallinto 2017a; 2017f.)

Rakentamispalveluista verovelvollinen ostaja saa lisäksi vähentää omassa arvonlisäverotuksessaan myös ne arvonlisäverot, jotka hänet on veloitettu suorittamaan käännetyn verovelvollisuuden perusteella. Tämä edellyttää kuitenkin sitä, että rakentamispalvelu on hankittu liiketoimintaa varten ja että laskussa on merkintä käännetystä verovelvollisuudesta. (Verohallinto 2017a.)

Jos tilikauden liikevaihto on enintään 30 000 euroa, verokaudeksi voi hakea kalenterivuotta, jolloin arvonlisäverot ilmoitetaan ja maksetaan seuraavan vuoden helmikuun loppuun mennessä. Jos liikevaihto on 30 001–100 000 euroa, verokaudeksi voi hakea neljänneskalenterivuotta, jolloin verot ilmoitetaan ja maksetaan kolmen kuukauden välein. Kun verokausi on kuukausi tai neljäskalenterivuosi, verot tulee ilmoittaa ja maksaa viimeistään verokautta seuraavan toisen kuukauden 12. päivä (tai seuraavana arkipäivänä, jos se on lauantai tai pyhäpäivä). Kun verokausi on kuukausi, tammikuun verot siis ilmoitetaan ja tilitetään viimeistään maaliskuun 12. päivä. (Verohallinto 2017a; 2017f.)

Arvonlisäveroilmoitus tulee antaa jokaiselta verokaudelta – myös silloin, kun toiminta on tilapäisesti keskeytynyt tai kun verokaudelle laskettu arvonlisävero on negatiivinen, eli verokauden suoritettavat verot ovat pienemmät kuin niistä vähennettävät verot. Myöhästyneistä ilmoituksista peritään myöhästymismaksu ja myöhästyneistä veroista viivästmiskorko. (Verohallinto 2017a.)

Vaikka yritys olisi oikeutettu arvonlisäveron alarajahuojennukseen, arvonlisäverot tulee silti ilmoittaa ja maksaa koko tilikaudelta normaalisti. Verovelvollinen laskee itse huojennuksen oikeuttavan liikevaihdon, veron ja alarajahuojennuksen määrän ja ilmoittaa niistä vasta tilikauden viimeisen kuukauden, neljänneskalenterivuoden viimeisen neljänneksen tai kalenterivuoden arvonlisäveroilmoituksella. (Verohallinto 2017b.)

Työnantajasuoritusten ilmoittaminen ja maksaminen

Verohallinnolle tilitettävät työnantajasuoritukset, eli ennakonpidätykset ja työnantajan sairausvakuutusmaksut, ilmoitetaan ja maksetaan joko kuukausittain tai neljänneskalenterivuositain. Niiden ilmoitusjakso voi poiketa arvonlisäveron verokaudesta, joten työnantajasuoritukset on mahdollista ilmoittaa ja maksaa kuukausittain, vaikka arvonlisäveroa tilitettäisiin vain joka kolmas kuukausi. (Verohallinto 2017f; 2017j.)

Mikäli työnantajasuoritusten verokausi on kuukausi, suoritukset ilmoitetaan ja tilitetään palkanmaksua seuraavan kuukauden 12. päivä. Esimerkiksi tammikuun työnantajasuoritukset siis ilmoitetaan ja maksetaan viimeistään helmikuun 12. päivä. Jos verokausi taas on neljänneskalenterivuosi, suoritukset ilmoitetaan ja tilitetään vuosineljänneksenä seuraavan kuukauden 12. päivä, eli tammi-maaliskuun työnantajasuoritukset ilmoitetaan ja maksetaan viimeistään toukokuun 12. päivä. (Verohallinto 2017f.)

Lähtökohtaisesti työnantajasuoritustenkin verokausi on aina kuukausi, jolloin pidennettyä verokautta on arvonlisäveron tapaan erikseen haettava joko perustamisen yhteydessä, jälkikäteen muutosilmoituksella tai erillisellä hakemuksella. Neljänneskalenterivuositainen ilmoittaminen on mahdollista silloin, kun yrityksen liikevaihto on korkeintaan 100 000 euroa. Satunnaisesti palkkaa maksavien työnantajien verokausi on kuitenkin aina kuukausi, vaikka liikevaihto olisi alle 100 000 euroa. (Verohallinto 2017f; 2017d.)

Satunnaisesti palkkaa maksavien työnantajien tarvitsee tehdä ilmoitukset vain niiltä kuukausilta, jolloin palkkaa maksetaan. Säännöllisesti palkkaa maksavien työnantajien tulee tehdä ilmoitukset myös niiltä kuukausilta, kun palkkaa ei makseta. (Verohallinto 2017i.)

5.5.3 Viranomaisilmoitukset

Verokausittain ilmoitettavien oma-aloitteisten verojen lisäksi yrittäjän tulee muistaa tehdä muitakin viranomaisilmoituksia. Näitä ovat mm. Verohallintoon lähetettävät vuosi-ilmoitukset, rakentamisilmoitukset ja tuloveroilmoitus sekä työnantajan palkkailmoitukset vakuutusyhtiöille ja Työttömyysvakuutusrahastoon. (Yritys-Suomi 2017a; 2017b.)

Verohallinnon vuosi-ilmoituksilla ilmoitetaan verovuoden aikana maksetut palkat työntekijöittäin. Vuosi-ilmoitus tulee pääsääntöisesti antaa maksuvuotta seuraavan tammikuun loppuun mennessä, ja se on kaikkien työnantajien ja suoritusten maksajien velvollisuus. Osakeyhtiöiden on lisäksi annettava erillinen vuosi-ilmoitus osakkaille maksetuista osingoista, osuuskuntien taas kertyneestä ylijäämästä. (Yritys-Suomi 2017a; 2017b.)

Työnantajien tulee lisäksi lähettää tiedot maksetuista palkoista myös vakuutusyhtiöille. Työeläkeyhtiöille ilmoitettavat palkkatiedot lähetään valinnan mukaan joko kuukausittain tai kerran vuodessa. Kuukausi-ilmoitukset perustuvat todellisiin ansiotietoihin, ja tiedot tulee ilmoittaa viimeistään palkanmaksua seuraava kuukauden 20. päivä. Vuosi-ilmoittaminen taas perustuu arvioituun ennakkopalkkasummaan ja todelliset ansiotulot ilmoitetaan viimeistään seuraavan vuoden tammikuun loppuun mennessä. (Yritys-Suomi 2017b; Keskinäinen työeläkevakuutusyhtiö Varma 2017.)

Tapaturmavakuutusyhtiöille palkkatiedot ilmoitetaan vuosittain, viimeistään tammikuun loppuun mennessä. Vakuutusyhtiö laskee ilmoituksen perusteella lopullisen tapaturmavakuutusmaksun sekä ryhmähenkivakuutusmaksun. (Yritys-Suomi 2017b.)

Työttömyysvakuutusrahastolle ilmoitetaan palkkatiedot niin ikään vuosittain ja ilmoitus on annettava tammikuun loppuun mennessä. Työttömyysvakuutusrahasto laskee sen pohjalta lopullisen työttömyysvakuutusmaksun. (Yritys-Suomi 2017b.)

Veroilmoitus on annettava vuosittain tuloverotusta varten Verohallinnon ilmoittamaan päivämäärään mennessä. Ilmoitus tulee tehdä, vaikka toimintaa ei olisi. Yksityiset elinkeinonharjoittajat ja yhtiömiehet jättävät veroilmoituksensa yleensä huhti-toukokuussa, osakeyhtiöt ja osuuskunnat 4 kuukauden sisällä tilinpäätöksestä. (Yritys-Suomi 2017b.)

Käytettäessä Palkka.fi-ohjelmaa palkanlaskennassa ilmoitukset Verohallintoon, työeläkeyhtiöön ja Työttömyysvakuutusrahastoon lähtevät haluttaessa automaattisesti, jolloin erillisiä ilmoituksia ei tarvitse tehdä. Tapaturmavakuutusyhtiölle ilmoitukset eivät lähde, vaan ne tulee antaa aina erikseen. (Verohallinto 2016r.)

5.6 Verotuksessa vähennyskelpoiset kulut

Yritys saa vähentää tulon hankkimisesta ja säilyttämisestä aiheutuneet kulut vuosittain verotuksessaan (Laki elinkeinotulon verottamisesta 360/1968, 7. §). Verotuksessa vähennyskelpoisiksi elinkeinotoiminnan kuluiksi lasketaan muun muassa

- perustamisesta aiheutuvat kulut ja hallintokulut
- yrittäjän eläkevakuutusmaksut
- se osuus työterveyshuollon kustannuksista, jota Kela ei korvaa (koskee myös yrittäjän vapaaehtoista työterveyshuoltoa)
- työntekijöiden palkat, eläkkeet ja vakuutusmaksut
- työmarkkinajärjestöjen jäsenmaksut
- mainoskulut, mainoslahjat, ammattilehdet
- edustuskuluista 50 %
- elinkeinotoimintaan liittyvät matkakulut
- kiinteistövero, mikäli se kohdistuu elinkeinotoiminnassa käytössä olevaan kiinteistöön
- ammattitaidon kehittämiseen ja ylläpitämiseen liittyvät koulutusmenot
- liiketoiminnan kehittämiseen liittyvät tutkimuskulut
- elinkeinotoimintaan liittyvän maa- ja vesialueen tai huonetilan vuokrat
- elinkeinotoiminnasta johtuvan velan korkomenot

- enintään 850 euron (alv 0 %) arvoiset pienhankinnat 2 500 euron yhteismäärään saakka sekä hankinnat, joiden todennäköinen taloudellinen käyttöikä on alle 3 vuotta
- suuremmat käyttöomaisuusinvestoinnit osittain poistoina
- vaihto-omaisuuden eli myytäväksi tarkoitetun omaisuuden, kuten raaka-aineiden, puolivalmisteiden ja kauppatavaroiden hankintamenot (Laki elinkeinotulon verottamisesta 360/1968, 8.–18 a §, 33. §; Verohallinto 2013b.)

Yritykset saavat vähentää tuloverotuksessaan myös tulon hankkimisesta ja säilyttämisestä koituvat menetykset, kuten kavalluksesta, varkaudesta tai muusta rikollisuudesta koituvat rahoitusomaisuuden menetykset, myyntisaamisten arvonalenemiset ja muut rahoitusomaisuuden lopulliset arvonalenemiset. Rahoitusomaisuutta ovat rahat, pankki- ja tilisaamiset ym. rahoitusvarat. (Laki elinkeinotulon verottamisesta 360/1968, 9. §, 17. §.)

5.7 Liiketoiminnan tulos ja kannattavuus

Kirjanpidon yksi tärkeimmistä päätehtävistä on tilikauden tuloksen laskenta ja yrityksen varallisuusaseman eli oman pääoman, varojen ja velkojen selvittäminen. Tilikauden tuloksen mukaan maksetaan verot ja jaetaan voitot tai todetaan tappiot. Sen pohjalta johdetaan myös laskelmia yrityksen johtamiseen ja päätöksentekoon sekä liiketoiminnan kehittämiseen. (Taloushallintoliitto 2015a.)

Tilinpäätös on se raportti, jolla tilikauden tulos ja yrityksen varallisuusasema selvitetään. Se on kirjanpidon tärkein tuotos, ja se tulee pääsääntöisesti laatia jokaisen tilikauden päätteeksi. Ainoastaan mikrokokoiset yksityiset elinkeinonharjoittajat voivat jättää tilinpäätöksen laatimatta, jos heidän tilikautensa on kalenterivuosi. Muiden tulee aina laatia allekirjoitettu tilinpäätös neljän kuukauden sisällä tilikauden päättymisestä. (Kirjanpitolaki 1336/1997, 1. luvun 1 a §; 6. luvun 6. §; Taloushallintoliitto 2015a; 2015d.)

5.7.1 Tilinpäätös – tuloslaskelma ja tase

Tilinpäätöksessä esitettävät asiat riippuvat yrityksen koosta. Pien- ja mikroyritykset saavat tehdä sisältövaatimuksiltaan kevennetyn tilinpäätöksen, suuryrityksillä taas on tiettyjä erityisvaatimuksia. Molemmissa tapauksissa tilinpäätöksen tulee kuitenkin antaa oikea ja riittävä kuva liiketoiminnan tuloksesta ja yrityksen taloudellisesta asemasta. (Kirjanpitolaki 1336/1997, 3. luvun 1.–2. §; Hamarila 2014.)

Pien- ja mikroyritysten tilinpäätös koostuu tuloksen muodostumista kuvaavasta tuloslaskelmasta, tilinpäätöspäivän taloudellista asemaa kuvaavasta taseesta sekä näiden liitetiedoista. Suuryritysten tulee edellä mainittujen lisäksi laatia varojen hankintaa ja käyttöä selvittävä rahoituslaskelma sekä toimintakertomus, jossa kuvataan mm. toiminnan kehittymistä ja tuloksellisuutta, yrityksen taloudellista tilannetta, toimintaa uhkaavia merkittävimpiä riski- ja epävarmuustekijöitä sekä tulevaisuuden kehitysnäkymiä. (Kirjanpitolaki 1336/1997, 3. luvun 1.–1 a §; Hamarila 2014.)

Vaikka varsinaista tilinpäätöstä ei laadittaisikaan, yrityksen tuloksen muodostumista ja varallisuusasemaa voidaan silti seurata tuloslaskelman ja taseen avulla tilikauden aikana, kuten useat tilitoimistot tekevät.

Tuloslaskelma

Tuloslaskelmassa esitetään yrityksen tulot ja menot tarkasteltavan tilikauden ajalta. Se voidaan laatia joko kululajikohtaisesti tai toimintokohtaisesti. Molempien laskentakaavat löytyvät kirjanpitoasetuksen (1339/1997) ensimmäisestä luvusta. Pääsääntöisesti tuloslaskelma esitetään kululajikohtaisesti. Perusrakenne on molemmissa esitystavoissa kuitenkin samanlainen. (Kirjanpitoasetus 1339/1997, 1. luvun 1. §; Hamarila 2014.)

Molemmissa esitystavoissa on ylinnä liikevaihto eli yrityksen myyntituotot ilman arvonlisäveroa, lopussa taas tilikauden voitto tai tappio. Molemmista saadaan selville myös liikevoitto (tai -tappio) sekä voitto (tai tappio) ennen tilinpäätössiirtoja ja veroja. (Hamarila 2014; Kirjanpitoasetus 1339/1997, 1. luvun 1.–2. §.)

1. LIIKEVAIHTO

2. Valmiiden ja keskeneräisten tuotteiden varastojen muutos (– / +)
3. Valmistus omaan käyttöön (–)
4. Liiketoiminnan muut tuotot (+)
5. Materiaalit ja palvelut:
 - a) Aineet, tarvikkeet ja tavarat (–)
 - aa) Ostot tilikauden aikana (–)
 - ab) Varastojen muutos (– / +)
 - b) Ulkopuoliset palvelut (alihankinta, vuokratyö ym.) (–)
6. Henkilöstökulut:
 - a) Palkat ja palkkiot (–)
 - b) Henkilöstösivukulut (–)
 - ba) Eläkekulut (–)
 - bb) Muut henkilöstösivukulut (–)
7. Poistot ja arvonalenemiset:
 - a) Suunnitelman mukaiset poistot (–)
 - b) Arvonalentumiset pysyvien vastaavien hyödykkeistä (–)
 - c) Vaihtuvien vastaavien poikkeukselliset arvonalenemiset (–)
8. Liiketoiminnan muut kulut (–)

9. LIIKEVOITTO (tai -tappio)

10. Rahoitustuotot (+) ja -kulut (–)

11. VOITTO (tai tappio) ENNEN TILINPÄÄTÖSSIIRTOJA JA VEROJA

12. Tilinpäätössiirrot:
 - a) Poistoeron muutos (– / +)
 - b) Verotusperusteisten varausten muutos (– / +)
 - c) Konserniavustus (– / +)
13. Tuloverot (–)
14. Muut välittömät verot (–)

15. TILIKAUDEN VOITTO (tai tappio)

Kuvio 2. Kirjanpitoasetuksen (1339/1997, § 1.) mukainen kululajikohtainen tuloslaskelmakaava. Kaavan ulkoasussa on otettu mallia J. Siikavuon (2016) Talous haltuun PK-yrityksessä -teoksen tuloslaskelmakaavasta.

Kululajikohtaisessa tuloslaskelmassa liikevaihdosta vähennetään materiaaleihin ja palveluihin kohdistuvat kulut, henkilöstökulut, investointien poistot ja arvonalentumat sekä liiketoiminnan muut kulut (vuokrat, hallintokulut ym.), jolloin saadaan selville yrityksen liikevoitto (tai -tappio). Sen jälkeen liikevoittoon (tai -tappioon) lisätään rahoitustuotot (esim. sijoitustuotot) ja vähennetään rahoituskulut, kuten yrityslainojen korot, jolloin saadaan voitto ennen tilinpäätössiirtoja ja veroja. Kun siitä vähennetään tai siihen lisätään mahdolliset tilinpäätössiirrot sekä vähennetään vielä tulovero, saadaan yritykselle jäävä tilikauden voitto. (Kirjanpitoasetus 1339/1997, 1. luvun 1. §; Hamarila 2014; Reunanen 2016.)

Tuloslaskelma siis esittää, miten tilikauden tulos on muodostunut. Se myös kertoo tilikauden tapahtumista kannattavuuden näkökulmasta. Liikevoitto (tai -tappio) on se summa, josta yritystoiminnan kannattavuus parhaiten heijastuu, sillä siitä ei ole vähennetty veroja ja korkomenoja, jotka saattavat olla yrityksillä hyvinkin eri suuruisia. (Reunanen 2016.)

Tase

Tuloslaskelman pari on yrityksen taloudellista tilannetta eli varojen ja velkojen jakautumista kuvaava tase. Se ilmaisee yrityksen varallisuuden suhteessa velkoihin ja omaan pääomaan eli sen, mihin omat ja lainarahat on yrityksessä sijoitettu. Siinä missä tuloslaskelmassa esitetään tiedot koko tilikaudelta, tase kertoo vain tietyn ajanhetken (tässä: tilinpäätöspäivän) tilanteen. (Karjalainen 2013, 37, 39; Reunanen 2016; Siikavuo 2016, 91.)

Taseessa on aina kaksi puolta; *vastaavaa* ja *vastattavaa*. Vastaavaa kertoo sen, mitä varallisuutta yrityksellä on, ja vastattavaa sen, mistä raha on peräisin. Tase on siis aina tasan eli loppusummat ovat molemmilla puolilla samat – muutoin kirjanpito on tehty väärin. (Karjalainen 2013, 37; Kaijanaho 2016; Siikavuo 2016, 91.)

Vastaavaa-puolen varallisuus ryhmitellään kirjanpitoasetuksen mukaisiin varallisuuslajeihin ja kustakin lajista merkitään sarakkeeseen sen euromääräinen kirjanpitoarvo. Varallisuuslajit esitetään kirjanpitoasetuksen määräämässä järjestyksessä ja ne jaotellaan *pysyviin* ja *vaihtuviin* vastaaviin. Pysyvät vastaavat ovat yrityksen omaan pysyvään käyttöön tarkoitettua omaisuutta ja pitkäaikaisia sijoituksia, vaihtuvat vastaavat ovat muuttuvaa varallisuutta. (Karjalainen 2013, 37; Siikavuo 2016, 91–93; Kaijanaho 2016.)

Pysyviä vastaavia ovat

- I. Aineettomat hyödykkeet, kuten immateriaalioikeudet, kehittämismenot ja liikearvo.
 - II. Aineelliset hyödykkeet, kuten maa- ja vesialueet, rakennukset ja rakennelmat, koneet ja kalusto.
 - III. Sijoitukset.
- (Kirjanpitoasetus 1339/1997, 1. luvun 6. §.)

Vaihtuvia vastaavia ovat

- I. Vaihto-omaisuus, kuten aineet ja tarvikkeet, keskeneräiset tuotteet ja valmiit tuotteet (eli varasto).
- II. Saamiset, kuten myyntisaamiset, lainasaamiset ja siirtosaamiset.
- III. Rahoitusarvopaperit, kuten muut osakkeet ja osuudet.
- IV. Rahat ja pankkisaamiset.

(Kirjanpitoasetus 1339/1997, 1. luvun 6. §.)

Varallisuus listataan sekä pysyviin että vaihtuviin vastaaviin siten, että ylimpänä on vaikeimmin rahaksi muutettava omaisuus ja alimpana varsinaiset rahat (Siipola 2014).

Vastattavaa-puoli on se, millä vastaavat eli varallisuus on rahoitettu. Varallisuutta voidaan rahoittaa kahdella tavalla; omalla rahalla tai velkarahalla. Vastattavaa-puolelle ne merkitään omaksi pääomaksi ja vieraaksi pääomaksi. (Siipola 2014.) Niiden lisäksi vastattavaa-puolella on myös tilinpäätössiirtojen kertymät ja pakolliset varaukset, mutta ne ovat Siipolan (2014) mukaan pienillä yrityksillä harvinaisempia.

Pienillä yrityksillä oma pääoma koostuu pääasiassa omistajien sijoituksista sekä tilikaudesta kertyneestä voitosta. Sen määrää pienentää nostetut osingot tai yksityisnostot ja yrityksen tekemä tappio. Vierasta pääomaa taas ovat esimerkiksi pankki- ja rahoituslainat, lainat tavarantoimittajille, verovelat, työntekijöiden palkat, eläkemaksut ja maksamattomat laskut ja vuokrat. (Karjalainen 2013, 37; Siipola 2014; Siikavuo 2016, 109.)

Vieras pääoma jaetaan edelleen pitkäaikaiseen ja lyhytaikaiseen vieraaseen pääomaan, joista pitkäaikainen on yli vuoden kestävää lainaa tai muuta velkaa, jolle maksetaan yleensä myös korkoa, ja lyhytaikainen on alle vuoden kestävää velkaa, jolle ei tavallisesti makseta korkoa (Siikavuo 2016, 109).

Siipola (2014) ja Karjalainen (2013, 40) huomauttavat, että taseessa on yksi luku, jota yrittäjän kannattaa erityisesti tarkkailla, vaikka muuten taseen lukeminen tuntuisikin raskaalta. Se luku on oma pääoma. Se kuvastaa varojen ja velkojen erotusta, ja mikäli oma pääoma on negatiivinen, yrityksellä on enemmän velkaa kuin varaa.

5.8 Tilitoimistojen palvelut

Yrityksen kannattaa ulkoistaa kirjanpito ammattitaitoiselle tilitoimistolle – etenkin silloin kun toiminta on laajahkoa tai kun yritys on juuri perustettu. Tällöin kirjanpito tulee varmasti tehtyä kirjanpitolain ja -asetuksen edellyttämällä tavalla ja yrittäjä voi suunnata resurssinsa yrityksen pyörittämiseen. (Holopainen 2016, 164.)

Tilitoimistojen tarjoamat palvelut voidaan jakaa neljään osakokonaisuuteen; juoksevaan kirjanpitoon ja tilinpäätökseen, palkanlaskentaan, kokonaisvaltaiseen liikekirjanpitoon sekä sisäiseen laskentaan eli johdon laskentatoimeen (Taloushallintoliitto 2015f).

Juoksevaan kirjanpitoon ja tilinpäätökseen kuuluu liiketapahtumien kirjaus ja tositteiden käsittely, lakisääteiset kuukausittaiset ja vuosittaiset viranomaisraportit, kuten alv-raportit, veroilmoitukset ja tilinpäätökset sekä muut erikseen sovittavat raportit ja palvelut (Taloushallintoliitto 2015f).

Palkanlaskenta sisältää palkan ja työnantajasuoritusten laskennan sekä palkkalaskelman ja viranomaisilmoitusten tekemisen. Lisäksi voidaan sopia erillisistä lisäpalveluista, kuten Kela-hakemuksista, jäsenmaksuasioista sekä henkilöstöhallinnoissa seurattavista asioista, kuten koulutuspäivien tai sairauslomapäivien seurannasta ym. (Taloushallinto 2015d.)

Kokonaisvaltaisessa liikekirjanpidossa eli ulkoisen laskennan palvelussa tilitoimisto hoitaa kaikki yrityksen taloushallintoon kuuluvat asiat; maksut, palkanlaskennat, raportoinnit, osto- ja myyntilaskujen käsittelyt ynnä muut. Kirjanpidolle voidaan ulkoistaa myös kirjanpidon ja kirjanpitoaineiston arkistointi. (Taloushallintoliitto 2015f.)

Sisäisessä laskennassa eli johdon laskentatoimessa tilitoimisto auttaa yrittäjää liiketoiminnan suunnittelussa. Siihen voivat kuulua esimerkiksi kannattavuuslaskelmien, investointilaskelmien tai budjetin laatiminen. (Taloushallintoliitto 2015f.)

Tarjottavien palveluiden hinnat voivat vaihdella suurestikin eri tilitoimistojen välillä, sillä tilitoimistot saavat itse määritellä omat hinnoitteluperiaatteensa. Kirjanpitopalveluiden hinnat voivat perustua esimerkiksi kuukausiveloitukseen, käytettyyn aikaan, tapahtumien määrään tai näiden yhdistelmään. (Taloushallintoliitto 2015e.)

Tilitoimistojen tarjoamien palveluiden hintoihin vaikuttaa myös henkilökunnan osaaminen ja pätevyys, perustehtäviä laajemman neuvonannon määrä sekä se, jos tilitoimistolla on erillinen varallisuusvastuuvakuutus taloudellisten vahinkojen varalle (Taloushallintoliitto 2015e).

Tilitoimistolla on tilatuista kirjanpito palveluista aina ns. asiantuntijan vastuu, jolloin se vastaa tekemästään työstä sopimuksen edellyttämin periaattein. Yrittäjän vastuulla on toimittaa lainmukainen kirjanpitomateriaali määräajassa tilitoimistoon. Tilitoimisto ei vastaa liiketoiminnallisista tai liikkeenjohdollisista ratkaisuksista, vaan ne päätökset tekee yrittäjä itse, vaikka ostettu kirjanpito palvelu käsittäisikin johdon laskentatoimen. (Taloushallintoliitto 2015f.)

Taloushallintoliiton nettisivuilta löytyvästä tilitoimistohausta voi etsiä auktorisoituja tilitoimistoja muun muassa paikkakunnittain ja palveluiden sisällön mukaan. Hakukoneesta löytyvillä Taloushallintoliiton jäsentilitoimistoilla on kaikilla toiminnastaan vastuuvakuutus. (Taloushallintoliitto 2015f; Holopainen 2016, 164.)

6 RAKENNUSTOIMINNAN ERITYISVELVOITTEET

6.1 Yleistä rakennustoiminnan erityisvelvoitteista

Betoniteollisuus Ry:n puheenjohtaja Jussi Mattila toteaa Rakennuslehden blogissaan rakennusalan olevan Suomen säännellyimpiä toimialoja heti ilmailuliikenteen ja lääketeollisuuden jälkeen (Mattila 2016). Tiukka sääntely luo sille myös useita erityisvelvoitteita, joita ei muilla toimialoilla sellaisenaan ole.

Näitä ovat muun muassa harmaan talouden torjuntaan liittyvät velvoitteet ja toimenpiteet, kuten veronumerojärjestelmä ja kuvallisen henkilötunnisteen käyttöpakko, työmaakohtainen työntekijäseuranta, käännetty arvonlisäverovelvollisuus, tilaajavastuulain mukaiset selvitykset erityisvaatimuksiin sekä rakentamiseen liittyvä tiedonantovelvollisuus Verohallinnolle.

Myös työturvallisuus ja sen noudattaminen korostuvat erityisesti rakennusosalalla, sillä Tapaturmavakuutuskeskuksen (ent. TVL) mukaan se on yhä tapaturmaherkin toimiala, vaikka lukumäärällisesti työtapaturmat ovatkin merkittävästi vähentyneet viime vuosina (TVL 2015, 10, 30–31).

Vastuullinen yrittäjä tiedostaa toimintaansa liittyvät velvollisuudet sekä myös hoitaa ne lakien, määräysten, ohjeiden, asetusten ja hyvän rakentamistavan edellyttämässä laajuudessa.

6.2 Yhteinen rakennustyömaa, kuvallinen henkilötunniste ja työntekijäluettelo

Yhteisellä rakennustyömaalla tarkoitetaan työpaikkaa, jossa toimii useampi kuin yksi työnantaja tai korvausta vastaan työskentelevä itsenäinen työsuorittaja joko samanaikaisesti tai peräkkäin ja jossa tehdään maan alla, maan päällä tai vedessä tapahtuvaa

- rakennuksen tai muun rakennelman uudis- tai korjausrakentamista
- rakennuksen tai rakennelman kunnossapitotyötä
- edellä mainittuihin liittyviä asennustöitä tai purkamista tai
- maa- ja vesirakentamista (Valtioneuvoston asetus rakennustyön turvallisuudesta 205/2009, 1.–2. §).

Yhteisellä työpaikalla tehdyksi työksi luetaan myös rakennushankkeen valmistelu ja suunnittelu sekä varsinaiseen rakentamiseen liittyvä suunnittelu (Valtioneuvoston asetus rakennustyön turvallisuudesta 205/2009, 1.–2. §).

Yhteisen rakennustyömaan muodostuminen aiheuttaa erilaisia työturvallisuuslaissa (738/2002) määriteltyjä velvoitteita, joita ovat mm. rakennustyömaan turvallisuuteen liittyvät velvoitteet sekä kuvallisen henkilötunnisteen käyttöpakko. Lisäksi pääurakoitsijan tai muun päätoteuttajan tulee pitää ajantasaista luetteloa työmaalla työskentelevistä henkilöistä. (Työturvallisuuslaki 738/2002, 52. §, 52 a §, 52 b §.)

Jokaisella yhteisellä rakennustyömaalla työskentelevällä henkilöllä tulee olla nähtävillä kuvallinen henkilötunniste aina työmaalla liikkeessaan. Tämä koskee kaikkia toimijoita aina suunnittelijoista siivoojiin. Henkilötunnisteesta on käytävä ilmi

- se, onko henkilö itsenäinen työnsuorittaja vai työsuhteinen työntekijä
- työnantajan nimi
- veronumerorekisteriin rekisteröity henkilökohtainen veronumero.

(Työturvallisuuslaki 738/2002, 52 a §.)

Kuvallista henkilötunnistetta ei vaadita tilapäisesti tavaraa työmaille kuljettavilta tai sellaisilla työmailla, joissa rakennusta tai sen osaa rakennetaan tai korjataan rakennuttajana toimivan yksityishenkilön käyttöön. Sitä ei myöskään vaadita viranomaisilta tai sellaisilta vierailijoilta, joiden työtehtävät eivät liity työmaalla tehtävään rakennustyöhön. (Työturvallisuuslaki 738/2002, 52 a §; Työsuojeluhallinto 2014, 8.)

Rakennuttajakonsulteilta ja muilta edustajilta kuvallinen henkilötunniste vaaditaan silloin, kun kyseiset henkilöt ovat sopimussuhteessa rakennuttajaan tai urakoitsijaan ja liittyvät näin yhteisellä rakennustyömaalla tehtävään työhön. (Työsuojeluhallinto 2014, 8.)

Samoin perustein kuin kuvallisen henkilötunnisteen käyttöä vaaditaan, ovat kyseiset yhteisen rakennustyömaan työntekijät merkittävä myös ajantasaiseen työntekijäluetteloon. Työntekijäluettelosta on käytävä ilmi

- henkilön etu- ja sukunimi, syntymäaika ja veronumero
- työmaalla työskentelyn alkamis- ja päättymispäivämäärä
- työntekijän työnantajan nimi ja Y-tunnus tai sitä vastaava ulkomainen tunniste
- työntekijöiden lähettämisestä annetun lain (447/2016) 8. §:ssä tarkoitetun edustajan nimi ja yhteystiedot Suomessa (koskee ulkomaisia työntekijöitä).

(Työturvallisuuslaki 738/2002, 52 b §.)

Työntekijäluettelostakin voidaan jättää pois vierailijat, viranomaiset ja tilapäisesti työmaalle tavaraa kuljettavat henkilöt, mutta heidät voidaan kuitenkin haluttaessa merkitä luetteloon (Työturvallisuuslaki 738/2002, 52 b §; Työsuojeluhallinto 2014, 5).

Työntekijäluetteloon on merkittävä päättymispäivämäärää lukuun ottamatta kaikki tiedot, ennen kuin henkilö aloittaa työskentelyn työmaalla. Päättymispäivämääräkin on päivitettävä luetteloon heti, kun se on tiedossa. (Työsuojeluhallinto 2014, 5.)

Luettelo tulee olla työmaalla helposti viranomaisen tarkastettavissa joko sähköisenä tai paperisena rakennustyön ollessa käynnissä. Luettelon laatijan (pääurakoitsija, muu pää-toteuttaja tai rakennuttaja) on säilytettävä luetteloa 6 vuotta rakennustyön päättymisestä. (Työsuojeluhallinto 2014, 5.)

Sekä työntekijäluettelon että kuvallisen henkilötunnisteen sisältöehdoissa mainittu veronumero on työntekijän henkilökohtainen tunnistenumerosarja, jonka saa Verohallinnolta verokortin (työntekijät) tai ennakko-verolipun (yrittäjät) yhteydessä. Pelkkä veronumeron olemassaolo ei kuitenkaan yksinään riitä, vaan jokaisen Suomessa rakennus-alalla työskentelevän henkilön tulee myös olla rekisteröitynyt Verohallinnon julkiseen veronumerorekisteriin. (Verohallinto 2016n.)

Rekisteröinnin voi suorittaa joko henkilö itse tai hänen työnantajansa soittamalla Verohallinnon puhelinpalveluun (029 497 070) tai käymällä Verohallinnon toimipisteessä. Rekisteriin kuulumisen voi puolestaan tarkastaa Verohallinnon Veronumerorekisteri verkossa -palvelusta, johon syötetään työntekijän tai -suorittajan etu- ja sukunimi sekä veronumero. Palvelu kertoo, mikäli henkilö on merkitty veronumerorekisteriin tai jos häntä ei ole sinne merkitty. Ilman rekisteröintiä ei ole oikeutta työskennellä rakennustyömailla. (Verohallinto 2016n.)

6.3 Rakentamiseen liittyvä tiedonantovelvollisuus Verohallinnolle

Rakentamisen tiedonantovelvollisuudella tarkoitetaan rakennustyötä tilaavien tahojen ilmoitusvelvollisuutta Verohallinnolle. Tiedonantovelvollisuus oli vuonna 2012 käyttöön otetun veronumerojärjestelmän jälkeen seuraava vaihe harmaan talouden torjuntataloissa. Tiedonantovelvollisuus asetettiin voimaan heinäkuussa 2014 ja sitä yksinkertaistettiin alkuvuonna 2016. (Vuori 2015, 3; Verohallinto 2015a.)

Tiedonantovelvollisuus ja sen pohjalta annettavat tiedot koskevat kaikkea rakennustyömailla tapahtuvaa rakentamista, purkamista, korjausta, asentamista ja kunnossapitoa. Sen piiriin kuuluvat kaikki tällaista toimintaa harjoittavat yritykset työntekijöineen riippumatta siitä, onko kyseessä maa- tai vesirakentaminen, talonrakentaminen, erikoisrakentaminen vai jokin muu rakentamisen ala. (Verohallinto 2016i.)

Tiedonantovelvollisuus jakautuu kahteen osioon; urakkatietoihin ja työntekijätietoihin, ja ne annetaan eri perustein. Ne ovat siis itsenäisiä ilmoituksia, eivätkä liity toisiinsa. Urakkatiedot voidaan joutua antamaan, vaikka työntekijätietoja ei joutuisikaan ja päinvastoin. Tiedonantovelvollisuus ja sen aiheuttamat menettelytavat on jokaisen rakennusalan yrittäjän hyvä tuntea, sillä velvollisuuden laiminlyönnistä voi seurata jopa 15 000 euron ilmoituskohtaiset sanktiot. (Verohallinto 2016i.)

Sekä urakka- että työntekijäilmoitukset annetaan sähköisesti joko Verohallinnon Ilmoitin.fi-palvelussa tai Suomi.fi-palvelun rakentamisilmoituslomakkeilla, ja ne tulee toimittaa viimeistään kohdekuukautta toisena seuraavan kuun 5. päivä. Esimerkiksi tammikuun tiedot tulee siis ilmoittaa 5. maaliskuuta mennessä. Mikäli ilmoituksissa on puutteita, myös korjausilmoitukset tulee tehdä saman aikarajan sisällä. Ilmoitusten tekeminen vaatii Katso-tunnistautumisen. (Verohallinto 2016i.)

6.3.1 Urakkatietojen rakentamisilmoitus

Urakkatietojen ilmoitusvelvollisuus syntyy, kun kyse on arvonlisäverolaissa (1501/1993) määritellystä rakentamispalvelusta, rakennustelineiden ja sääsuojien pystytyksestä ja purkamisesta tai työvoiman vuokraamisesta edellä mainittuihin tehtäviin (Verohallinto 2016i).

Tiedonantovelvollisuuden alaiseksi rakentamispalveluksi luetaan maa-alueeseen, vesi-alueeseen, rakennukseen tai pysyvään rakennelmaan kohdistuva rakennus-, korjaus-, asennus-, kunnossapito-, laajennus- ja muutostyö sekä työn yhteydessä asennetun tavaran luovuttaminen (Arvonlisäverolaki 1501/1993, 31. §; Verohallinto 2016i).

Tiedonantovelvollisuuden alaista rakentamista ovat siis esimerkiksi

- uudis- ja korjausrakentaminen sekä perusparannus
- rakennuspaikan valmistelutyöt, rakennusten purku ja rakennussiivous
- rakennuksiin kiinteästi kuuluvien varusteiden asentaminen ja huolto (hissit, valvonta- ja hälytysjärjestelmät)
- rakennussaneeraus (esim. LVI-, sähkö- ja kattotyöt)
- rakentamisen viimeistelytyöt (esim. rappaus, maalaus ja lasitus)
- vesi-, viemäri-, tietoliikenne-, kaasu-, lämpö- ja sähköverkostojen rakentaminen
- teiden, katujen, tunneleiden, rautateiden, siltojen, vesiväylien, kanavien ja lentokenttien rakentaminen ja korjaaminen (Verohallinto 2015b).

Suunnittelu ja valvonta erikseen hankittuna, pelkkä tavaran kauppa tai kiinteistön erilliset hoito- ja huoltotyöt eivät kuulu urakkatietojen tiedonantovelvollisuuden piiriin (Verohallinto 2016i).

Urakkatietojen rakentamisilmoituksen tekee aina rakennustyön tai rakentamista varten vuokratun työvoiman tilaaja. Tilaajia ovat kaikki, jotka ostavat edellä mainittuja palveluita yrityksiltä. Rakennuttaja on aina tiedonantovelvollinen tilaaja, mutta tilaajia voivat myös olla pääurakoitsijat, aliurakoitsijat ja sivu-urakoitsijat, sillä alihankintaketjuissa kukin taho on ilmoitusvelvollinen omista ostotilauksistaan. Myös kotitalous on tiedonantovelvollinen tilaaja silloin, kun rakentamiseen tarvitaan rakennuslupa. (Verohallinto 2016i.)

Urakkatietojen rakentamisilmoitus on tilaus- tai sopimuskohtainen, ja se tulee antaa aina, kun yksittäisen sopimuksen arvo ylittää 15 000 euroa (alv 0 %). Jokainen erillinen tilaus muodostaa oman sopimuksen, jos niistä on sovittu maksettavaksi korvaus erikseen. Sopimuksen perusteena voi olla urakka- tai tuntityölaskutus. (Verohallinto 2016i.)

Mikäli 15 000 euron raja-arvo ylittyy vasta rakennustyön aikana, tiedonantovelvollisuus alkaa siitä kuukaudesta, jona raja-arvo ylittyy. Ylitystä edeltävältä ajalta ei tarvitse antaa tietoja takautuvasti. (Verohallinto 2016i.)

Pääsääntöisesti jokainen yksittäinen sopimus (esim. urakkasopimus) muodostaa oman kokonaisuutensa ja kutakin sopimusta tarkastellaan itsenäisesti tiedonantovelvollisuuden osalta. Jos sopimuksia kuitenkin tehdään useita peräkkäisiä ja ne jatkuvat joko välittömästi tai vain lyhyin keskeytyksin, voidaan peräkkäisiäkin sopimuksia pitää yhtenä sopimuksena, mikäli niiden erillisyydelle ei ole hyväksyttävää perustetta. (Verohallinto 2016i.)

Puitesopimusta (esim. vuosisopimus) ei kuitenkaan tarkastella yhtenä sopimuksena, vaan jokaista puitesopimuksen perusteella tehtyä työtilausta pidetään aina erillisenä sopimuksena, jonka tiedonantovelvollisuuden raja on 15 000 euroa. (Verohallinto 2016i.) Liitteen 2 toimeksiantosopimusesimerkki on laadittu puitesopimusperiaatteella.

Suomalaisten yritysten tulee antaa urakkailmoituksissaan ainakin seuraavat tiedot:

- ilmoitustyyppi
 - P = perusilmoitus, K = korjausilmoitus (korvaa aiemmin lähetetyn tiedoston) tai D = poistoilmoitus (poistaa aiemmin lähetetyn tiedoston)
- kohdevuosi (esim. 2017)
- kohdekuukausi muodossa ”kk” (se kuukausi, jota ilmoitus koskee, esim. tammi-kuu = 01)
- tiedonantovelvollisen nimi
 - yrityksen virallinen toiminimi tai yksityishenkilön etu- ja sukunimi, jos kyseessä on yksityinen elinkeinonharjoittaja, joka toimii omalla nimellään
- tiedonantovelvollisen Y-tunnus tai suomalainen henkilötunnus (yksityishenkilöt)
- tiedonantovelvollisen yhteyshenkilön suku- ja etunimi
- tiedonantovelvollisen yhteyshenkilön puhelinnumero ja/tai sähköpostiosoite
- työmaan numero / sopimuksen numero / työmaan täydellinen osoite postinumeroineen / vapaamuotoinen teksti työmaan sijainnista
- urakan toimeksiannon laji
 - 1 = Urakointi, 2 = Työvoiman vuokraus 3 = Jatkuvaluonteinen kunnossapitotyö
- urakoitsijan nimi ja Y-tunnus tai suomalainen henkilötunnus (eli sen, jolta urakka / rakennustyö on ostettu tai työvoima vuokrattu)
- käännetty ALV (1 = kyllä, 2 = ei)
- urakan laskutettu määrä kohdekuukautena (täysinä euroina, alv 0 %) **TAI**
urakan maksettu määrä kohdekuukautena (täysinä euroina, alv 0 %)
- urakkasumma kokonaisuudessaan (jos tuntityölaskutus, niin arvioitu summa)

- urakan alku- ja loppupäivämäärä muodossa "ppkkvv"
 - vuokrantyöntekijän työskentelyn aloituspäivämäärä (jos kyseessä vuokratyö)
 - urakanantajan (eli sen, jolta tiedoksiantovelvollinen on itse saanut urakan) nimi
 - urakanantajan Y-tunnus tai suomalainen henkilötunnus (yksityishenkilöt)
- (Verohallinto 2016i.)

Ensimmäinen urakkailmoitus annetaan siltä kuukaudelta, jolloin rakennustyö on käynnistynyt, tai silloin, kun urakasta on suoritettu mahdollinen ennakkomaksu. Urakkailmoitus annetaan vain niiltä kuukausilta, jolloin urakoitsija laskuttaa tilaajaa. Viimeinen urakkailmoitus annetaan silloin, kun urakoitsija laskuttaa tilaajaa viimeisen kerran. Urakan todellinen päättymisajankohta tulee ilmoittaa sillä urakkailmoituksella, jolloin se on varmasti tiedossa, kuitenkin viimeistään viimeisellä ilmoituksella. (Verohallinto 2016i.)

6.3.2 Työntekijätietojen rakentamisilmoitus

Työntekijätietojen ilmoitusvelvollisuus syntyy silloin, kun yhteinen rakennustyömaa muodostuu. Työntekijäilmoituksen tekee aina rakennuttajan nimeämä päätoteuttaja tai sen puuttuessa rakennuttaja itse. Jokaisella yhteisellä työmaalla toimivalla työnantajalla tai itsenäisellä työnsuorittajalla on velvollisuus toimittaa työntekijätiedot päätoteuttajalle ilmoitusta varten. Tämä koskee sekä suomalaisia että ulkomaalaisia työnantajia ja itsenäisiä työnsuorittajia. (Verohallinto 2016i.)

Tiedonantovelvollisuus koskee kaikkia yhteisellä työmaalla työskenteleviä henkilöitä, vaikka he eivät osallistuisi itse rakentamiseen. Näin ollen myös rakennussiivoajat, vartijat, valvojat, suunnittelijat, rakennuttajakonsultit, työnjohtajat, päälliköt ja turvallisuuskoordinaattorit on ilmoitettava kuukausittain Verohallinnolle. Myös harjoittelijat (esim. opiskelijat) ja yhdistysten talkootyöläiset ilmoitetaan. (Verohallinto 2016i.)

Tiedonantovelvollisuus ei koske työmaalle tavaraa kuljettavia, mikäli he eivät osallistu työntekoon, eikä viranomaisia ja vierailijoita, jotka eivät työskentele työmaalla rakennuttajan tai urakoitsijan tekemän sopimuksen perusteella (Verohallinto 2016i.).

Työntekijätietoja ei tarvitse antaa, jos hankkeen kokonaisarvo on enintään 15 000 euroa (alv 0 %), vaikka kyseessä olisikin yhteinen rakennustyömaa. Kokonaisarvoon ei lasketa rakennuttajan oman yrityksen kustannuksia, kuten henkilökunnan palkkakustannuksia.

Mikäli raja ylittyy vasta rakentamisen aikana, tiedonantovelvollisuus alkaa siitä kuukaudesta, jona raja ylittyi eikä tietoja tarvitse antaa takautuvasti. (Verohallinto 2016i.)

Työntekijäilmoituksen tulee sisältää ainakin seuraavat tiedot (suomalaiset yritykset):

- ilmoitustyyppi (P = perusilmoitus, K = korjausilmoitus, D = poistoilmoitus)
 - kohdevuosi (esim. 2017)
 - kohdekuukausi (esim. tammikuu = 01)
 - tiedonantovelvollisen nimi (rakennuttaja / päätoteuttaja)
 - tiedonantovelvollisen Y-tunnus tai henkilötunnus (yksityishenkilöt)
 - tiedonantovelvollisen yhteyshenkilön suku- ja etunimi
 - tiedonantovelvollisen yhteyshenkilön puhelinnumero ja/tai sähköpostiosoite
 - työmaan numero / sopimuksen numero / työmaan täydellinen lähiosoite / vapaamuotoinen teksti työmaan sijainnista
 - työmaan alku- ja loppupäivämäärä
 - työnantajan nimi ja Y-tunnus tai suomalainen henkilötunnus (yksityishenkilöt)
 - työnantajan yhteyshenkilön suku- ja etunimi, puhelinnumero ja/tai sähköposti
 - mahdollisen vuokratyönteettäjän nimi ja Y-tunnus tai henkilötunnus
 - työntekijän henkilötunnus ja kotivaltio (FI) **TAI**
työntekijän etu- ja sukunimi, veronumero ja syntymäaika
 - työntekijän työsuhteen laatu:
 - 1 = työsuhteinen (myös omistajayrittäjät)
 - 2 = vuokratyöntekijä
 - 3 = ammatinharjoittaja tai muu vastaava
 - 4 = harjoittelija
 - 5 = talkootyö
 - työntekijän työmaalla työskentelyn alkamis- ja päättymispäivä (edes arvioitu)
 - vapaavalintaisesti myös kohdekuukautena tehdyt työpäivät ja työtunnit.
- (Verohallinto 2016i.)

Jokainen työntekijä lisää ilmoitukseen omalle rivilleen ja jokaisesta työnantajasta tehdään erillinen ilmoitus. Työntekijäilmoitus on annettava jokaiselta kuukaudelta, jona yhteinen rakennustyömaa on käynnissä. Työntekijöistä ilmoitetaan tiedot vain niiltä kuukausilta, jolloin he ovat olleet työmaalla. Mikäli työntekijä on jonain tietynä kuukautena ollut muualla töissä tai muutoin pois työmaalta, häntä ei saa merkitä kyseisen kuukauden ilmoitukseen. (Verohallinto 2016i.)

6.4 Koulutukset ja pätevyudet

Kouluttautuminen ja oman ammattitaidon vahvistaminen ovat myös yrittäjälle tärkeitä asioita, sillä rakennusalan työtehtävissä tarvitaan monenlaista osaamista. Kaikkia työtehtäviä ei edes saa suorittaa ilman vaadittavaa koulutusta tai todennettua pätevyyttä.

Alla on lueteltu rakennusosalalla vaadittavia tai suositeltavia turvallisuus- ja pätevyyskoulutuksia sekä eritelty, keille ne on suunnattu:

- Työturvallisuuskortti – kaikille, etenkin yhteisillä työpaikoilla työskenteleville.
- Tulityökortti – tulityöntekijöille ja tulityölupien myöntäjille, myös katto- ja vedeneristysalan tulityöt.
- Tieturva 1 – tiellä työskenteleville.
- Tieturva 2 – liikenne- ja työturvallisuudesta vastaaville.
- Rataturva – ratatyöturvallisuus, valtion rataverkon rautatiealueella liikkuville ja työskenteleville.
- Vesityökortti; vesilaitos ja vesijohtoverkostot – ammattimainen vedenkäsittely ja vesihuollon työntekijät.
- Ensiapu EA1 ja EA2, hätäensiapu – suositellaan kaikille.
- Henkilönostinkortti – henkilönostinten käyttäjille ja kuljettajille.
- Trukkikortti – trukin kuljettajille.
- Telinetyökortti – telinetöitä valvoville, tekeville ja tarkastaville.
- Sähkötyöturvallisuuskortti – asentajille ja esimiehille.
- Märkätilojen vedeneristyskoulutus – märkätila-asentajille ja työn valvoille.
- Rakennusalan työsuojelun peruskurssi – työsuojeluhenkilöstölle ja esimiehille.
- Asbestin purkutyökoulutus – asbestipurkutöitä suorittaville henkilöille.
- Asbesti- ja haitta-aineasiantuntijan henkilösertifiointiin valmentava koulutus – suunnittelijoille, valvoille, asbesti- ja haitta-aineasiantuntijoille.
- Palokatkokoulutus – palokatkoasentajille. (VTT 2015; Turun Aikuiskoulutuskeskus 2016; Liikennevirasto 2016.)

Osa koulutuksista valmentaa VTT:n henkilösertifiointiin (mm. AHA-asiantuntija, märkätila-asentaja), ja osa on alan työturvallisuutta edistäviä koulutuksia (mm. työturvallisuuskorttikoulutus). Osa taas todentaa henkilön ammattipätevyyden, jota edellytetään kyseisissä työtehtävissä toimimiseksi. (VTT 2015.)

Esimerkiksi Tieturva- ja Rataturva-koulutukset ovat Liikenneviraston edellyttämiä pätevyyskoulutuksia, ja tulityökurssi on Suomen pelastusalan keskusjärjestön myöntämä todistus vaadittavasta tulityöpätevyydestä. Valviran myöntämiä vesityökortti on puolestaan todistus laitosteknisestä ja talousvesihygienisestä osaamisesta, ja se vaaditaan kaikilta henkilöiltä, jotka voivat työtehtävissään vaikuttaa talousveden laatuun. (Liikennevirasto 2016; Suomen Pelastusalan Keskusjärjestö 2016; Valvira 2016.)

Räjäytys- ja louhintatyössä toimivat tehosteräjäyttäjät, nuoremmat panostajat, vanhemmat panostajat, ylipanostajat ja räjäytystyön vastuuhenkilöt ovat ammattinimikkeitä, jotka vaativat aina panostajalain (423/2016) edellyttämät viralliset pätevyyskirjat. Ilman todennettua pätevyyttä ei louhinta- ja räjäytystoimintaa saa harjoittaa. Myös rakennustyötä tekevät sukeltajat tarvitsevat pätevyyteensä toteamiseksi erillisen sukeltajan tutkinnon. (Työsuojeluhallinto 2016d; 2016f.)

Mikäli yrittäjä toimii asiantuntijana, hän voi koulutustaustansa, työkokemuksensa ja toimenkuvansa perusteella hakea soveltuvaa henkilöpätevyyttä. Esimerkiksi FISE Oy myöntää rakennus-, LVI- ja kiinteistöalalle mm. seuraavia pätevyyskiä:

- akustiikan suunnittelija
- asuntokaupan kuntotarkastaja (AKK)
- betonielementtien asennustyönjohtaja
- betonijulkisivutyönjohtaja
- betonirakenteiden korjaussuunnittelija (materiaalitekkinen korjaus)
- betonirakenteiden kuntotutkija ja betonirakenteiden suunnittelija
- betonirakenteiden työnjohtaja
- energiatodistuksen laatija
- haja-asutuksen vesihuollon suunnittelija (VHS)
- ilmanvaihdon (IV) suunnittelija
- ilmanvaihto- ja ilmastointijärjestelmien (IV) kuntotutkija
- infra-rakennuttaja (RAP ja RAPS)
- infrakohteiden pohjarakenteiden suunnittelija
- kalliorakenteiden suunnittelija ja kalliorakenteiden työnjohtaja
- kiinteistön vesi- ja viemärlaitteiston (KVV) rakentamisesta vastaava työnjohtaja
- kiinteistön vesi- ja viemärlaitteiston (KVV) suunnittelija
- kosteusvaurion korjaussuunnittelija ja kosteusvaurion korjaustyönjohtaja
- kosteusvaurion kuntotutkija

- lämmitys-, vesi- ja viemärijärjestelmien (LVV) kuntotutkija
- maa- ja pohjarakennustyönvalvoja (RAV ja RAVS)
- pääsuunnittelija
- paloturvallisuussuunnittelija
- pohjarakenteiden suunnittelija
- projektipäällikkö
- puurakenteiden suunnittelija ja puurakenteiden työnjohtaja
- rakennesuunnitelmien ulkopuolinen tarkastaja
- rakennuksen kuntoarvioija (PKA)
- rakennusfysiikan suunnittelija
- rakennussuunnittelija
- talonrakennustyön valvoja (RAV ja RAVS)
- teräsrakenteiden asennustyönjohtaja ja teräsrakenteiden suunnittelija
- työmaainsinööri
- työpäällikkö
- valmisbetonityönjohtaja
- vastaava työnjohtaja
- yleinen rakennuttaja (RAP ja RAPS) (FISE Oy 2016.)

Henkilöiden lisäksi myös yritykselle itselleen voi hakea osaamisen ja luotettavuuden todentavia sertifikaatteja. Esimerkiksi RALA-pätevyys osoittaa yrityksen omaavan asianmukaisen teknisen osaamisen ja riittävät resurssit, täyttävän tilaajavastuulain mukaiset velvoitteensa sekä huolehtivan vastuuvakuutuksista ja tilinpäätöstietojen lainmukaisesta oikeudellisuudesta. RALA-pätevyys on Y-tunnuskohtainen, ja se myönnetään toimialoitain RALA:n pätevyysnimikkeistön perusteella. (Rakentamisen Laatu RALA ry 2016a.)

RALA-pätevyyksiä voidaan myöntää seuraavien osakokonaisuuksien (1–24) alanimikkeistöille:

I. TALONRAKENTAMINEN

1. Talonrakentaminen (kantavat rakenteet)
2. Talonrakennuksen ulko- ja sisäverhoukset (täydentävät rakenteet)
3. Historiallisten arvokohteiden korjaus ja entistäminen
4. LVI-tekniset asennukset

II. MAA- JA VESIRAKENTAMINEN

5. Siltoihin ja liikennealueisiin liittyvä rakentaminen

6. Päälystys-, kalliorakennus- ja murskaustyöt sekä materiaalin jalostus
7. Maarakentaminen
8. Radan rakentaminen
9. Vesirakentaminen merellä ja sisävesillä
10. Putki- ja johtolinjat
11. Pohjanvahvistus ja pohjarakentaminen
12. Tietyn alueen hoito ja ylläpito
13. Ympäristörakentaminen, laitteet ja rakenteet sekä viimeistelytyöt

III. MUUT RAKENNUSTYÖT

14. Purkutyöt
15. Kone- ja laitevuokrauspalvelut sekä rakentamisen palvelut
16. Sähkö- ja tietojärjestelmäsennukset

IV. PÄÄURAKOINTI

17. Talonrakennuksen pääurakointi
18. Maa- ja vesirakentamisen sekä teollisuusrakentamisen pääurakointi
19. Talotekniset kokonaisuudet

V. KONSULTOINTIPALVELUT

20. Infrahankkeen johtamisen ja rakennuttamisen palvelut sekä valvonta
21. Infrahankkeen suunnittelupalvelut
22. Talonrakennushankkeen johtamisen ja rakennuttamisen palvelut sekä valvonta
23. Talonrakennushankkeen suunnittelupalvelut
24. Rakennushankkeen pohja- ja ympäristötutkimukset sekä mittaukset ja mallinnukset (Rakentamisen Laatu RALA ry 2016b.)

7 YRITYSTOIMINNAN RISKIENHALLINNASTA

7.1 Yleistä yritysten riskienhallinnasta

Yritystoiminta sisältää aina riskejä, ja ne kohdistuvat moniin eri asioihin ja toimintoihin. Riskien kokonaisvaltainen hallinta ja sen tärkeyden ymmärtäminen ovatkin osa menestyvää yritysjohtamista. Riskienhallintaa voidaan pitää jopa merkittävänä kilpailukeinona, ja se tulisi sisällyttää yrityksen kaikkiin toimintoihin. (Juvonen ym. 2014, 7.)

Riskien arviointi edellyttää tarkkoja analyyseja sekä hyvää liiketoiminnan tuntemusta. Yritystoimintaan kohdistuvat riskit tulee ensin tunnistaa, sitten analysoida sekä arvioida niiden merkitystä pohtimalla riskien todennäköisyyksiä, suuruutta ja vakavuutta. Tämän jälkeen tunnistettuihin riskeihin voidaan varautua ennaltaehkäisevillä toimenpiteillä. (Juvonen ym. 2014, 10, 19.)

Yritystoimintaan kohdistuvat riskit voidaan jaotella liiketoiminta-, henkilö-, omaisuus-, vastuu-, ympäristö-, kuljetus- ja tietoriskeihin. Juvosen ym. (2014) mukaan ne johtuvat yleensä kontrollin, tiedon ja ajan puutteesta. Riskien mahdollisuutta voidaan pienentää muun muassa koulutuksella, työsuojelutoimenpiteillä sekä erilaisilla varautumissuunnitelmissä. (Juvonen ym. 2014, 3, 20, 24.)

7.1.1 Liiketoimintariskit

Liiketoimintariskit voivat syntyä joko yrityksen sisäisistä toiminnoista tai ulkoisesta liiketoimintaympäristöstä, ja ne sisältävät tappion lisäksi myös voiton mahdollisuuden (Juvonen ym. 2014, 10, 29). Juvosen ym. (2014) mukaan liiketoimintariskit voidaan jaotella edelleen

- rahoitusriskeihin
 - maksuvalmius, luottoriskit ja rahoitusriskit
- strategiaan riskeihin
 - strategian laadintaan ja toteutukseen sekä uudistuksiin liittyvät riskit
- yrityksen sisäisen toiminnan riskeihin

- yrityksen operatiivisen toiminnan riskeihin
 - tuotteiden, materiaalien ja palveluiden tuottamiseen ja jakeluun liittyvät riskit
- asiakkaisiin liittyviin riskeihin
 - asiakkaiden valintaan, hankintaan ja säilyttämiseen liittyvät riskit
 - asiakkaiden varallisuuteen, odotuksiin ja mielikuviiin liittyvät riskit
- yrityksen innovaatiotoimintaan liittyviin riskeihin
 - henkilöstön osaamiseen ja työhyvinvointiin liittyvät riskit
 - tuotteiden ja palveluiden kehitykseen ja kaupallistamiseen liittyvät riskit
- liiketoimintaympäristön aiheuttamiin riskeihin
 - kilpailijoihin, asiakkaisiin, rahoittajiin, alihankkijoihin ja tavarantoimittajiin liittyvät riskit
 - julkisen vallan sekä poliittisen, sosiaalisen ja taloudellisen tilanteen aiheuttamiin riskeihin. (Juvonen ym. 2014, 31–34, 40, 50–51, 54, 56–57.)

7.1.2 Henkilöstöriskit

Sekä henkilöstöstä aiheutuvia että henkilöstöön kohdistuvia riskejä kutsutaan *henkilöstöriskeiksi*. Henkilöstöriskitkin voivat syntyä joko yrityksen sisältä tai ulkopuolisesta toimintaympäristöstä. Ne voivat kohdistua työn tekemiseen (tapaturmat, ammattitaudit, henkinen ja fyysinen kuormitus sekä uhka- ja väkivaltatilanteet), työympäristöön, työmatkoihin, rekrytointiin, työsuhteeseen ja sen päättymiseen tai esimerkiksi salassapitovelvollisuuteen. Henkilöstöriskeillä ja niiden hallinnalla on sitä suurempi merkitys, mitä pienemmästä yrityksestä on kyse. (Juvonen ym. 2014, 29, 60.)

Juvosen ym. (2014) mukaan henkilöstöriskejä tulee hallita aina koko työyhteisön voimin. Riskienhallinnan kannalta erityisen tärkeäksi muodostuu johdon, esimiesten, henkilöstöhallinnon sekä työsuojeluorganisaation roolit, sillä he määrittävät tavoitteet ja antavat puitteet toiminnalle sekä huolehtivat mm. koulutuksesta, työturvallisuusvelvoitteista ja työhyvinvoinnista. (Juvonen ym. 2014, 60–61.)

Hyvä työnantaja tuntee ja sisäistää työsuhteeseen, työnantajavelvoitteisiin ja työturvallisuuteen liittyvät lait ja niiden asettamat velvoitteet. Samat periaatteet koskevat toki myös toimeksiantajatahoja, sillä henkilöstöriskejä esiintyy yhtä lailla myös vuokratyöntekijöiden, alihankkijoiden ja yrittäjien keskuudessa. (Juvonen ym. 2014, 60–61.)

Juvosen ym. (2014) mukaan henkilöstöriskien kokonaisvaltainen hallinta lisää yrityksen tuottavuutta, kannattavuutta ja taloudellista tulosta pienentämällä mm. tapaturmista ja sairauspoissaoloista aiheutuvia kustannuksia (Juvonen ym. 2014, 61–64). Henkilöstöriskien hallintaan kannattaa siis ehdottomasti panostaa.

7.1.3 Omaisuusriskit

Yritysten omaisuusriskit voivat kohdistua esimerkiksi

- rakennuksiin ja rakennelmiin
- irtaimistoon
- tuotantovälineisiin, koneisiin, kalustoon, työkaluihin ja laitteisiin
- vieraaseen omaisuuteen (asiakkaiden ja alihankkijoiden omaisuus, vuokrattu omaisuus)
- tuotteisiin, raaka-aineisiin, materiaaleihin ja tarvikkeisiin
- käteiseen rahaan ja arvopapereihin sekä henkilökunnan omaisuuteen (Juvonen ym. 2014, 86).

Omaisuuteen kohdistuvia riskitekijöitä ovat muun muassa

- tulipalo, räjähdys ja savu
- vuodot (nesteet ja kaasut)
- kosteusvauriot ja home
- eläimet ja tuhoeläimet
- varkaus, murto, petos, väärennös ja ilkivalta
- mekaaninen vaurioituminen, rikkoutuminen, katoaminen
- hallitsemattomat luonnonilmiöt, kuten myrsky, ukkonen, rankkasade, lumi tai puiden kaatuminen (Juvonen ym. 2014, 86, 94).

Edellä mainitut omaisuusriskit voidaan jaotella paloriskeihin, rikos- ja ilkivaltariskeihin, vuotoriskeihin, omaisuuden vaurioitumis-, rikkoutumis- ja katoamisriskeihin sekä luonnonilmiöiden ja eläinten aiheuttamiin riskeihin. Jokaisen riskiryhmän perusteella tehdään omat suojaavat ja ennaltaehkäisevät toimenpiteet ja varautumissuunnitelmat. Esimerkiksi paloriskeihin varaudutaan pelastussuunnitelmilla, palontorjunnalla sekä tulityö- ja alkusammutuskoulutuksilla, rikoksiin puolestaan murtosuojauksilla, turvallisuusvalvonnalla ja avainturvallisuudella. (Juvonen ym. 2014, 87–97.)

Omaisuuksivahingoista voi koitua merkittävää taloudellista haittaa tai se voi estää kokonaan yrityksen toiminnan. Omaisuusriskien, kuten muidenkin riskien, hallinnassa korostuvat mm. huolellisuus, suojeleminen, koulutus, vakuuttaminen ja ennaltaehkäisy. Aina vahinkoja ei kuitenkaan voida huolellisimmallakaan toiminnalla estää, mutta asiantuntevalla toiminnalla haitat voivat jäädä huomattavasti pienemmiksi. (Juvonen ym. 2014.)

7.1.4 Vastuu- ja sopimusriskit

Vastuuriskeistä puhuttaessa tarkoitetaan riskejä, jotka aiheuttavat ensisijaista vahinkoa yrityksen ulkopuolisille osapuolille ja joista yritys on vahingonkorvausvastuussa. Vastuuriskien seurauksina voivat olla mm. suuret vahingonkorvaukset, sopimussakot, rangaistus- ja seuraamusmaksut tai jopa tuomiot oikeudenkäyntikuluineen. (Juvonen ym. 2014, 106.)

Kaikki yritystoiminta perustuu erilaisiin sopimuksiin (Juvonen ym. 2014, 107), ja etenkin rakennusalan on hyvä muistaa, että pääurakoitsija tilaajan tai rakennuttajan sopimus- kumppanina vastaa myös aliurakoitsijoidensa työstä kuin omastaan. Tämä koskee toki myös muita alihankintaa käyttäviä tahoja.

Rakennusalan yhä yleisesti käytössä olevat rakennusalan yleiset sopimusehdot (YSE 1998) määrittävätkin mm. urakoitsijan ja tilaajan vastuut sekä menettelytavat sopimus- rikkomustapauksissa (Rakennustieto Oy 1998). Konsultti- ja suunnittelutoimintaa ohjaa puolestaan konsulttitoiminnan yleiset sopimusehdot KSE 2013 (Rakennustieto Oy 2014).

7.1.5 Ympäristöriskit

Ympäristöriskien haitalliset vaikutukset voivat kohdistua terveyteen, luontoon tai rakennettuun ympäristöön. Tyypillisiä ympäristöriskejä ovat vaaralliset aineet, päästöt, säteily, noki, pöly, haju, melu ja esteettiset haitat. (Juvonen ym. 2014, 125.)

Ympäristöriskit voivat olla kohtalokkaita paitsi ympäristölle, myös yrityksen imagolle, joten riskit on erittäin tärkeä hallita. Yritysten ympäristöriskien hallinnassa riskejä tarkastellaan kolmesta eri perspektiivistä: toiminnasta aiheutuvien, tuotteista aiheutuvien ja kiinteistön historiaan liittyvien ympäristöriskien näkökulmista. (Juvonen ym. 2014, 29, 125.)

Vastuuntuntoisen yrittäjän liiketoimintaosaamiseen kuuluvat ympäristöriskien havainnointi ja hallinta. Yrityksen tulee olla tietoinen toimintansa aiheuttamista ympäristövaikutuksista sekä lainsäädännön asettamista velvoitteista.

Rakennuslalla ympäristölainsäädäntö asettaa velvoitteita mm. ympäristönsuojelulain (527/2014), jätelain (646/2011), maa-aineslain (555/1981), vesilain (587/2011) sekä maankäyttö- ja rakennuslain (132/1999) nojalla. Aluehallintovirasto lupaviranomaisena, Elinkeino- liikenne- ja ympäristökeskus valvontaviranomaisena sekä kuntien ympäristönsuojelu-, jätehuolto- ja rakennusvalvontaviranomaiset valvovat velvoitteiden täyttymistä ja ympäristöriskien hallintaa. (Olin 2015, 5.)

7.1.6 Kuljetusriskit

Kuljetusriskit ovat niitä vaaroja, joista voi aiheutua vahinkoa kuljetettavalle tuotteelle. Näitä ovat esimerkiksi tavarán tai tuotteen rikkoutuminen tai katoaminen. Juvosen ym. (2014) mukaan suurin osa kuljetusketjuissa tapahtuvista vahingoista koskee tuotteen hajoamista. (Juvonen ym. 2014, 143.)

Kuljetusriskit koskettavat erityisesti rakennustuoteteollisuuden yrityksiä, jotka kuljettavat esimerkiksi tuotteita, materiaaleja, tarvikkeita, rakennusosia tai laitteita, mutta myös työmaan päässä vastaanottavia tahoja, joiden työt saattavat keskeytyä kokonaan logististen ongelmien vuoksi. Kuljetusriskien hallinta on siis kaikkien osapuolien kannalta tärkeää.

Juvosen ym. (2014) mukaan suureen osaan kuljetusriskeistä voi varautua vakuutuksilla, mutta nekaan eivät korvaa kaikkia vahingosta aiheutuvia kuluja. Jälleen kerran ennaltaehkäisevän riskienhallinnan merkitys siis korostuu. (Juvonen ym. 2014, 148.)

Kuljetusketjun voi vakuuttaa kahdella tavalla: tavarankuljetusvakuutuksella sekä rahdinkuljettajan vastuuvakuutuksella. Tavarankuljetusvakuutus otetaan tuotteen tai tavarán vahingoittumisen varalle, ja sen ottaa pääsääntöisesti tavarán omistaja tai se osapuoli, jolla on riski tavarán kuljetuksesta. Rahdinkuljettaja taas vakuuttaa oman vahingonkorvausvelvollisuutensa. Tavarankuljetusvakuutus voidaan ottaa joko kertaluonteisena tiettyyn rahtiin kohdistuvana vakuutuksena tai jatkuvana vakuutuksena, esimerkiksi vuoden vakuutusjaksoissa. (Juvonen ym. 2014, 148–149.)

7.1.7 Tietoturvariskit

Juvosen ym. (2014) mukaan tietoturvalla tarkoitetaan laitteiden, ohjelmistojen, tietojen ja tietoverkkojen muodostaman kokonaisuuden ja niiden avulla tuotettujen palveluiden suojaamista erityisillä turvatoimenpiteillä (Juvonen ym. 2014, 154–155).

Yhä voimakkaammin digitalisoituvassa yhteiskunnassa tietoturvan merkitys korostuu entisestään. Erilaiset haittaohjelmat, tietoverkkorikollisuus ja verkkohyökkäykset ovat arkipäivää myös yritystoiminnassa. Nämä uhat aiheuttavat erityistä vaaraa yrityksen liiketoiminnoille ja -salaisuuksille. (Juvonen ym. 2014, 152.)

Rikollisen toiminnan ja ilkeiden lisäksi myös tietoliikenteeseen tai sähkönsyöttöön saat-
taa tulla kriittisiä katkoksia, jotka puolestaan aiheuttavat keskeytysriskin. Lisäksi henki-
löiden toiminta tai laitteiden rikkoutuminen voivat aiheuttaa merkittäviä riskejä yrityksen
tietoliikenteelle. (Juvonen ym. 2014, 151–152.)

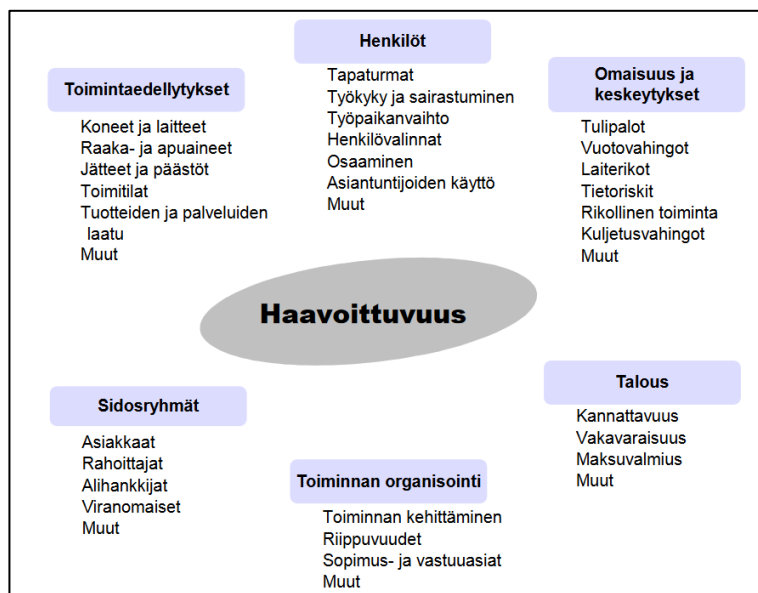
7.2 Riskienhallinnan keinot ja menetelmät

Riskienhallinta on kolmiportainen prosessi, jonka vaiheet ovat seuraavat:

- 1) Tunnistaminen – vaarat ja haitat tunnistetaan ja kirjataan.
 - 2) Analysointi – tunnistettujen riskien merkitys ja vaikutukset arvioidaan.
 - 3) Varautuminen – riskit torjutaan tai niitä pyritään pienentämään toimenpiteillä.
- (Työsuojeluhallinto 2015a.)

Riskien tunnistamisen keinoja ja apuvälineitä ovat muun muassa erilaiset kartoitusme-
netelmät, kuten tarkastuslistat ja riskikartat sekä haavoittuvuusanalyysit (Suomen Ris-
kienhallintayhdistys ry 2013d).

Haavoittuvuusanalyysi on näistä tunnistamisen apuvälineistä karkein, ja se antaa ni-
mensä mukaisesti nopean kokonaiskuvan yrityksen haavoittuvuudesta eli toiminnan jat-
kuvuuteen liittyvistä uhkatekijöistä. Haavoittuvuusanalyysia voidaan pitää riskientunnis-
tamisen lähtökohtana, jonka pohjalta edetään syvempiin tarkasteluihin. (Suomen Ris-
kienhallintayhdistys ry 2013a.)



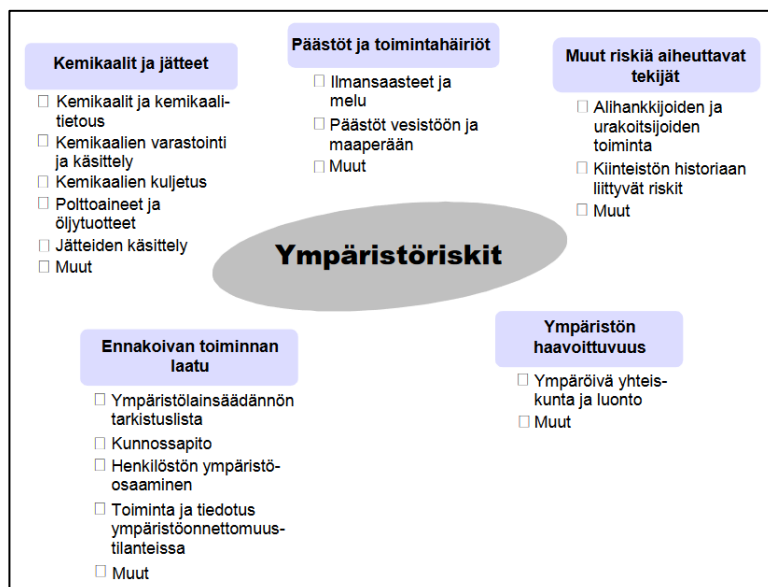
Kuvio 3. Haavoittuvuusanalyysi (Suomen Riskienhallintayhdistys ry 2013a).

Haavoittuvuusanalyysissä yrityksen toiminta jaetaan osa-alueisiin, esimerkiksi

- henkilöihin
- omaisuuteen ja keskeytyksiin
- talouteen
- toiminnan organisointiin
- sidosryhmiin
- toimintaedellytyksiin (Suomen riskienhallintayhdistys ry 2013a).

Näistä jokainen jaetaan edelleen pienempiin osakokonaisuuksiinsa, minkä jälkeen arvioidaan, syntyykö kyseisestä osakokonaisuudesta riskiä yrityksen toiminnalle. Mikäli syntyy, kyseinen alue otetaan tarkempaan tarkasteluun. Haavoittuvuusanalyysin tarkoituksena onkin juuri löytää ne osa-alueet, joihin liittyy suurimmat riskit ja jotka siten vaativat myös yksityiskohtaisempaa tarkastelua. (Suomen Riskienhallintayhdistys ry 2013a.)

Riskikartta on puolestaan riskien tunnistamiseen käytettävä tarkastuslista, joka esittelee tarkasteltavan kohteen ominaisuudet kaaviomuodossa. Riskikartta voidaan laatia erikseen kaikista liiketoimintaa uhkaavista riskiryhmistä, kuten ympäristöriskeistä, henkilötöriskeistä ynnä muista. (Suomen Riskienhallintayhdistys ry 2013e.)



Kuvio 4. Ympäristöriskikartta (Suomen Riskienhallintayhdistys ry 2013e).

Riskikarttaan merkitään rasti [x] jokaisen olemassa olevan riskitekijän kohdalle. Mikäli kyseistä riskiä ei esiinny, jätetään ruutu tyhjäksi. Haluttaessa viereen voidaan myös kirjata riskin vakavuutta kuvaavia ilmaisuja, kuten ”merkittävä riski” tai ”vähäinen riski”. (Suomen Riskienhallintayhdistys ry 2013e.)

Riskien analysointimenetelmiä ovat puolestaan nelikenttäanalyysi (SWOT) ja potentiaalisten ongelmien analyysi (POA). Analysoinnissa riskien kohde jaetaan yleensä osiin, joiden pohjalta tarkastellaan riskitekijöitä ja niiden välisiä riippuvuussuhteita. Analyysseissa voidaan käyttää apuna edellä mainittuja tunnistusmenetelmiä. (Suomen Riskienhallintayhdistys ry 2013d.)

Potentiaalisten ongelmien analyysi on tehokas riskien tunnistusmenetelmä, joka suositellaan tehtäväksi ryhmätyönä. Siinä riskit jaetaan osiin (esim. kohde tai tehtävä) ja arvioidaan, mitä kaikkia riskitekijöitä se voi sisältää. Arvioinnin jälkeen riskeistä keskustellaan ja pohditaan, miksi juuri kyseinen asia aiheuttaa riskin, onko riski todellinen ja mitä siitä mahdollisesti seuraisi. (Suomen Riskienhallintayhdistys ry 2013c.)

Keskustelun jälkeen arvioidaan kunkin vahingon todennäköisyys (epätodennäköinen – mahdollinen – todennäköinen) ja seurauksien vakavuusaste (vähäiset – haitalliset – vakavat seuraukset). Kun verrataan tapahtuman todennäköisyyttä ja seurausten vakavuutta toisiinsa, saadaan arvio riskin suuruudesta (vähäinen – kohtalainen – vakava riski). (Suomen Riskienhallintayhdistys ry 2013c.)

Kun riskit on kartoitettu ja analysoitu, ne tulee myös hallita käytännön toimenpitein. Riskien hallintakeinoja ovat riskin välttäminen, pienentäminen, siirtäminen ja viime kädessä riskin pitäminen yrityksellä itsellään. (Suomen Riskienhallintayhdistys ry 2013d.)

Tarvittavat toimenpiteet riippuvat riskin suuruudesta, ja ne tulisi aloittaa suurimmasta riskistä. Ensisijaisesti vahinko pyritään estämään tai sen seurauksia pyritään vähentämään, toissijaisesti siirtämään tai pitämään riski yrityksellä itsellään. Analyysin pohjalta sovitut toimenpiteet kirjataan ylös, niille nimetään vastuuhenkilö ja lopuksi laaditaan ehkäisevien toimenpiteiden toteutusaikataulu. (Suomen Riskienhallintayhdistys ry 2013d.)

8 JOHTOPÄÄTÖKSET

Vaikka opinnäytetyö on laadittu uusimpien lakimuutosten, Verohallinnon ja muiden viranomaisten päivitettyjen ohjeiden sekä alan tuoreimman kirjallisuuden pohjalta, on kyse kuitenkin vain tämänhetkisestä tuotoksesta. Liike-elämän suuntaukset ovat jatkuvassa muutoksessa, ja mm. sen seurauksena lainsäädäntöäkin tarkennetaan melko tiheällä aikataululla. Työn edetessä jouduttiin useammassakin kohdassa päivittämään hiljattain kirjoitettuja lukuja, sillä niiden tietosisältö oli jo ehtinyt muuttua. On siis hyvinkin mahdollista, ellei jopa todennäköistäkin, että viimeistään ensi vuonna tämäkin opinnäytetyö sisältää ainakin osittain vanhentunutta tietoa.

Vuosi 2017 on siinä mielessä alkanut melko poikkeuksellisesti, että sekä verotusmenettelyihin että työlainsäädäntöön tuli useita keskeisiä muutoksia. Näin suurten muutosten sijaan lähinnä euromääräisiä raja-arvoja ja prosentuaalisia osuuksia esimerkiksi työnantajamaksujen ja YEL-tulorajojen osalta muutetaan vuosittain. Luvut onkin hyvä tarkastaa vuoden alussa esimerkiksi Yritys-Suomen nettisivuilta tai omalta kirjanpitäjältä. Tietojen peruspohja ja perustamiseen liittyvät menettelytavat tulevat todennäköisesti kuitenkin pysymään, ainakin hetken, lähes muuttumattomina.

Opinnäytetyöstä tuli vielä oletettuakin laajempi, ja osa sen sisältämästä tiedosta saattaa vaikuttaa esimerkiksi itsenäisestä työnsuorittajasta turhalta. Alihankintaa käyttävällä ja työntekijöitä työllistävällä rakennusurakoitsijalla on kuitenkin enemmän vastuuta ja velvoitteita – varsinkin, jos kyse on vielä pääurakoitsijasta –, ja tämä opinnäytetyö rakennettiin sen ajatuksen ja tällaisten kokemusten pohjalta.

Esimerkiksi rakentamiseen liittyvä tiedonantovelvollisuus Verohallinnolle on käsitelty hyvinkin yksityiskohtaisesti, sillä pienemmillä yrityksillä ei välttämättä ole käytössään sellaisia ohjelmia, jotka tuottavat automaattisia, Verohallinnon tietuekuvausten mukaisia ilmoitustiedostoja, vaan ilmoitukset on täytettävä täysin manuaalisesti suomi.fi-palvelussa. Tällöin ilmoittajan on hyvä koota etukäteen kaikki pakolliset tiedot, jotka hyväksytyyn ilmoitukseen vaaditaan. Tämäkin tarve perustuu omakohtaisiin kokemuksiin, joissa puutteellisia urakka- ja työntekijätietoja lähdettiin selvittämään jälkikäteen.

Myös työsuhteen ja toimeksiantosuhteen seikkaperäinen määrittely perustui kohdeyrityksen kokemusperäisiin tarpeisiin. Kun yritys teettää työtä yksittäisellä yrittäjällä ajoittain työsuhdetta muistuttavissa olosuhteissa, työntekosuhteen todentamisessa tulee olla

tarkkana, jotta odottamattomilta lisäkustannuksilta vältyttäisiin. Toimeksiantosopimus olisi hyvä laatia jokaisesta erillisestä toimeksiannosta, vaikka se ei yksinään riitäkään osoittamaan työntekosuhteen laatua.

Kirjanpito ja taloushallinto ovat laajoja kokonaisuuksia, joiden hallinnassa on suotavaa hyödyntää asiantuntijoiden tarjoamia palveluita – etenkin silloin, kun toiminta on vähänkin laajempaa. Tuntemalla kirjanpidon peruseriaatteet ja menettelytavat, yrittäjä kuitenkin paitsi ymmärtää kirjanpidosta johdettuja raportteja ja tuloksia, myös helpottaa kirjanpitäjänsä työtä. Tämän tuotoksen yhtenä tarkoituksena olikin antaa riittävä yleiskuva kirjanpidon ja taloushallinnon päätehtävistä sekä yleisestä toiminta-ajatuksista, ei niinkään avata yksityiskohtaisesti esimerkiksi kahdenkertaisen kirjanpidon tilimerkintöjä tai tilinpäätöksen tarkkaa sisältöä.

Opinnäytetyön otsikoinnista tuli tarkoituksenmukaisesti monitasoinen ja runsas, jotta työn käytettävyyssarvo eräänlaisena hakuteoksena säilyisi. Myös asiasisältö ja luvut on pyritty järjestelemään mahdollisimman loogisesti aihepiireittäin, jotta työstä olisi helppo löytää tarvittavat tiedot.

Työssä avattiin ajoittain hyvinkin tarkasti yrittäjyyteen liittyvää terminologiaa ja tutkittiin lainsäädännön monitahoisia kiemuroita – ketkä ovat viranomaisten mukaan yrittäjiä, mihin status vaikuttaa ja millaista yrittäjyyttä on. Yksityiskohtaisen määrittelyn tarve perustui omakohtaisiin kokemuksiin, joiden perusteella pohdittiin pitkään mm. yrittäjän perheenjäsenen työttömyysturva- ja vakuuttamisasioita sekä palkanmaksumenettelyä.

Yrityksen, jonka perustamiskokemuksen ja käytännön yrittäjätyön ideoimana opinnäytetyö kirjoitettiin, sai hiljattain päätökseen ensimmäisen liiketoimintavuotensa, ja voidaan todeta, että se sujui jopa ennakoitua paremmin. Yrityksen asiakaskuntaan kuuluu suuria toimijoita, jotka vaativat paljon ja joiden vaatimuksiin on pystytty vastaamaan mm. näiden selvitysten pohjalta. Pitkäjänteisen opiskelun, loputtoman tiedonhalun ja periksiantamattoman asenteen seurauksena mm. rakentamisilmoitukset, työmaiden työntekijäseuranat, tilaajavastuulain mukaiset selvitykset, laskutus sekä kirjanpitoaineiston kokoaminen ja järjestäminen ovat ilahduttavasti juurtuneet yrityksen jokapäiväiseen toimintaan.

LÄHTEET

- Akavan Erityisalat 2015. Freelance-työ. Viitattu 1.12.2016
http://www.akavanerityisalat.fi/edunvalvonta/ammatinharjoittaja_yrittaja/freelance-tyo.
- Akavan Erityisalat 2016. Yritysmuodon valinta ja verotus. Viitattu 13.12.2016
http://www.akavanerityisalat.fi/edunvalvonta/ammatinharjoittaja_yrittaja/yritysmuodon_valinta_ja_verotus.
- Aluehallintovirasto 2015. Tilaajavastuulaki muuttuu – uutta lakia valvotaan syyskuusta alkaen. Aluehallintoviraston tiedote 5.6.2015. Viitattu 8.1.2017 <https://www.avi.fi/web/avi/-/tilaajavastuulaki-muuttuu-uutta-lakia-valvotaan-syyskuusta-alkaen>.
- Ammatinharjoittajien ja yrittäjien työttömyyskassa AYT 2013. Palkansaajasta yrittäjäksi. Viitattu 10.1.2017 <http://www.ayt.fi/fi/jaseneksi/palkansaajasta-yrittajaksi>.
- Ammatinharjoittajien ja yrittäjien työttömyyskassa AYT 2015. ”Milloin yrittäjä on työtön?” Viitattu 14.1.2017 <http://www.ayt.fi/fi/tyottomille/milloin-yrittaja-tyoton>.
- Ammattiliitto Pro & Suomen Ammattiliittojen Keskusjärjestö 2013. Vuokratyöopas. Määritelmiä. Viitattu 20.1.2017 <http://www.vuokratyopas.fi/fi/maaritelmia.html>.
- Arvonlisäverolaki 1501/1993.
- Asianajotoimisto Jari Sotka 2011. Osakekauppa vai liiketoimintakauppa. Kirjoituksia 3/11. Viitattu 8.12.2016 <http://www.jarisotka.fi/osakekauppa-vai-liiketoimintakauppa-32011/>.
- Elinkeino-, liikenne- ja ympäristökeskus 2012. Ostajan opas – Ohjeita ”bisneksen” ostajalle. ELY-keskuksen valtakunnallisia esitteitä. Pirkanmaan ELY-keskus: Tampere. Viitattu 8.12.2016 <http://www.doria.fi/handle/10024/97521>.
- Eläketurvakeskus 2016a. Työeläkelakipalvelu. Ammatinharjoittajan, toiminimen haltijan ja hänen perheenjäsenensä vakuuttaminen. Viitattu 16.12.2016
https://www.tyoelakelakipalvelu.fi/telp-publishing/vepa/document.faces?document_id=308037.
- Eläketurvakeskus 2016b. Työeläkelakipalvelu. Koonti vuoden 2016 alusta voimaan tulleista työeläkejärjestelmään vaikuttavista säännösmuutoksista. Viitattu 16.12.2016
https://www.tyoelakelakipalvelu.fi/telp-publishing/vepa/news_item.faces?document_id=307846&all.
- Eläketurvakeskus 2016c. Työeläkelakipalvelu. Miksi YEL-työtulo on mitoitettava oikein? Viitattu 20.12.2016 https://www.tyoelakelakipalvelu.fi/telp-publishing/vepa/document.faces?document_id=307523.
- Eläketurvakeskus 2017. Yrittäjän vakuutus perustuu YEL-työtuloon. Viitattu 10.1.2017
<http://www.etk.fi/elakejarjestelmat/suomi/elaketurvan-kattavuus-ja-vakuuttaminen/yel-yrittajat/>.
- Etelä-Pohjanmaan Uusyrityskeskus Neuvoa-antava 2013. Apuvälineet. Investointi- ja rahoituslaskelma. Viitattu 28.12.2016 <http://www.neuvoa-antava.fi/wp-content/uploads/2013/01/investointilaskelma.pdf>.
- Fennia-konserni 2015. Vakuutukset. Viitattu 10.1.2017 <https://www.yrittajat.fi/yrittajan-abc/perustietoa-yrittajyydesta/vakuutukset-316672#>.
- FiBAN – Finnish Business Angels Network 2016. Bisnesenkeli. Viitattu 9.1.2017 <https://www.fiban.org/bisnesenkeli.html>.

Finnvera Oyj 2016a. Liiketoimintakauppa. Viitattu 8.12.2016 <https://www.finnvera.fi/Alku/Tietoa-yrityksen-ostajalle/Liiketoimintakauppa>.

Finnvera Oyj 2016b. Usein kysyttyä. "Onko Finnveran ja pankin rahoituksella jotain eroa?" Viitattu 9.1.2017 <https://www.finnvera.fi/Finnvera/Usein-kysyttyae/Usein-kysyttyae>.

FISE Oy 2016. Kaikki pätevyydet. Viitattu 30.12.2016 <http://fise.fi/patevyyspalvelu/hae-patevytta/kaikki-patevyydet/>.

Hamarila, S. 2014. Talouskoulu. Osat 1–6. Palvelualojen ammattiliitto PAM: PAMplus. Viitattu 2.2.2017 https://www.pam.fi/media/pamplus-kuvat/talouskoulu_pamplus.pdf.

Heiskala, K. 2016. Rakennusliikkeen arvonlisävero-opas 2016. Helsinki: Rakennustieto Oy.

Holopainen, T. 2016. Yrityksen perustamisopas: käytännön perustamistoimet. 25., uudistettu painos. Vantaa: Hansaprint Oy.

Huotari, E. I. 2013. "Auttaminen on molemminpuolinen ilo". Avustaviin perheenjäseniin perustuva auttaminen suomalaisissa perheyriyksissä auttajan näkökulmasta tarkasteltuna. Jyväskylä: Jyväskylän yliopisto.

If Vahinkovakuutusyhtiö Oy 2017. IPR-vakuutus. Viitattu 10.1.2017 <https://www.if.fi/yritysasiakkaat/vakuutukset/vastuuvakuutukset/ipr-vakuutus>,

Jadelcons Oy 2015. Yritystulkki.fi. Luvanvaraiset elinkeinot. Viitattu 6.1.2017 <http://www.yritystulkki.fi/fi/alue/tredea/aloittava-yrittaja/suunnittelu/luvanvaraiset-elinkeinot/>,

Juvonen, M.; Koskensyrjä, M.; Kuhanen, L.; Ojala, V.; Pentti, A.; Porvari, P. & Talala, T. 2014. Yrityksen riskienhallinta. Vantaa: Hansaprint.

Kaijanaho, A-J. 2016. "Tase on aina tasan" – Pienen yhdistyksen kirjanpito ja tilinpäätös, osa 2. 7.11.2016. Viitattu 5.2.2017 <http://antti-juhani.kaijanaho.fi/newblog/archives/823/comment-page-1>.

Kansaneläkelaitos 2015. Työterveyshuollon korvauksen määrä. Viitattu 18.1.2017 <http://www.kela.fi/korvauksen-maara>.

Kansaneläkelaitos 2017. Työterveyshuolto. Viitattu 17.1.2017 <http://www.kela.fi/tyoterveys-huolto>.

Karjalainen, L. 2013. Yrittäjän talousopas. Helsinki: Gaudeamus Oy.

Kempas, K. 2016. Roihuvuorelaisessa kerrostalossa tehtiin putkiremontti kahdessa viikossa – tältä siellä näyttää nyt. Helsingin Sanomat 21.11.2016. Viitattu 1.12.2016 <http://www.hs.fi/kaupunki/art-2000004875938.html>.

Keskinäinen eläkevakuutusyhtiö Varma 2017. Kuukausi- vai vuosi-ilmoitus? Viitattu 1.2.2017 <https://www.varma.fi/tyonantaja/tyel-vakuuttaminen/pikaopas-tyel-vakuuttamisesta/ilmoitustavat/>.

Keskuskauppakamari 2016. Immateriaalioikeus. Viitattu 23.12.2016 <http://kauppakamari.fi/markkinat-ja-pelisaannot/lainsaadanto/ipr>.

Ketju.fi 2016a. Avoimet yrittäjäpaikat. Viitattu 8.12.2016 <http://www.ketju.fi/ketjut.php>.

Ketju.fi 2016b. Mitä on ketjuyrittäjyys? Viitattu 8.12.2016 http://www.ketju.fi/index.php?node_id=17251.

Kirjanpitoasetus 1339/1997.

Kirjanpitolaki 1336/1997.

Kuluttajansuojalaki 38/1978.

Laitinen, S. 2015. Kevytyrittäjyys vs. yrittäjyys. UKKO.fi 2.9.2015. Viitattu 28.11.2016 <https://www.ukko.fi/kevytyrittajyys-vs-yrittajyys/>.

Laki elinkeinon harjoittamisen oikeudesta 122/1919.

Laki elinkeinotulon verottamisesta 360/1968.

Laki tilaajan selvitysvastuusta ja vastuusta ulkopuolista työvoimaa käytettäessä 1233/2006.

Laki työntekijöiden lähettämisestä 447/2016.

Liikennevirasto 2016. Radanpidon koulutukset. Viitattu 30.12.2016 <http://www.liikennevirasto.fi/palveluntuottajat/koulutukset/radanpidon-koulutukset>.

Lyytinen, J. 2016. Kevytyrittäjyys on kasvava työn tekemisen malli – ”Olen säästynyt yrittäjyyden tuskilta”. Helsingin Sanomat 18.5.2016. Viitattu 28.11.2016 <http://www.hs.fi/ura/a1463534957419>.

LähiTapiola 2016a. Toiminnan vakuutukset. Esittely. Mitä korvataan? Viitattu 10.1.2017 <http://www.lahitapiola.fi/yritys/vakuutukset/omaisuus-ja-toiminta/toiminnan-vakuutukset/esittely>.

LähiTapiola 2016b. Omaisuuksien vakuutukset. Viitattu 10.1.2017 <http://www.lahitapiola.fi/yritys/vakuutukset/omaisuus-ja-toiminta/omaisuusvakuutukset/mita-korvataan>.

LähiTapiola 2016c. Yrittäjien tapaturmavakuutus. Esittely. Mitä korvataan? Viitattu 10.1.2017 <http://www.lahitapiola.fi/yritys/vakuutukset/lakisääteiset-henkilövakuutukset/yrittajien-tapaturmavakuutus/esittely>.

Makkonen, S. 2016. Taloushallinnon opiskelumateriaalia. Kirjanpidon periaatteet. Suoriteperusteisuus. Lasku- ja maksuperusteisuus. Viitattu 28.1.2017 <https://smakkonen.wordpress.com/aiheet/kirjanpito/kirjanpidon-periaatteet/>.

Marjamäki, L. 2010. Yrittäjyyden merkitys. Aamulehden blogit 3.2.2010. Viitattu 20.12.2016 <http://aamulehdenblogit.ning.com/profiles/blogs/yrityksyyden-merkitys>.

Mattila, J. 2016. Määräysviidakko uhkaa tukahduttaa innovaatiot. Rakennuslehti 6.3.2016. Viitattu 28.12.2016 <http://www.rakennuslehti.fi/blogit/maaraysviidakko-uhkaa-tukahduttaa-innovaatiot/>.

Mikkonen, N. 2016. ”Yrittäjän puolisokin voi olla yrittäjä tietämättään – ansiosidonnaista ei tipu”. Yle-uutiset 26.1.2016 / 20.4.2016. Suomen Yrittäjien Harri Hellsténin ja Ylä-Kainuun Yrittäjän Seija Pyykkösen haastattelu. Viitattu 11.1.2017 <http://yle.fi/uutiset/3-8611382>.

Myllymäki, J. 2016. Oikeustiede: ennakonkanto. Tieteen termipankki. Viitattu 31.1.2017 <http://tieteentermipankki.fi/wiki/Oikeustiede:ennakonkanto>.

NewCo YritysHelsinki 2016. Opas yrittäjyyteen 2016. Helsinki: NewCo YritysHelsinki. Viitattu 1.12.2016 http://www.newcohelsinki.fi/application/files/8514/5467/6190/Opas_NewCo_2016_web.pdf.

Nordea, If & Varma: OnnistuYrittäjänä.fi -verkkopalvelu 2015a. Ensimmäisen työntekijän palkkaaminen. Viitattu 8.1.2017 <https://www.onnistuyrittajana.fi/ensimm%C3%A4isen-ty%C3%B6ntekij%C3%A4n-palkkaaminen>.

Nordea, If & Varma: OnnistuYrittäjänä.fi -verkkopalvelu 2015b. Liiketoimintasuunnitelma. Viitattu 9.11.2016 <https://www.onnistuyrittajana.fi/liiketoimintasuunnitelma-ohje>.

Nordea, If & Varma: OnnistuYrittäjänä.fi -verkkopalvelu 2015c. Vastuuvakuutus. Viitattu 10.1.2017 <https://www.onnistuyrittajana.fi/vastuuvakuutus>.

Olin, T. 2015. Infrarakentajan ympäristöopas. Helsinki: Suomen Rakennusmedia Oy.

Opetus- ja kulttuuriministeriö 2016. Tekijänoikeuden perusteita. Viitattu 23.12.2016 http://www.minedu.fi/OPM/Tekijaenoikeus/tekijaenoikeuden_perusteita.

OP Ryhmä 2017. Rahoitus. Viitattu 9.1.2017 <https://www.op.fi/op/yritysassiakkaat/yrityssijoitus/rahoitus>.

Osakeyhtiölaki 624/2006.

Osuuskuntalaki 421/2013.

Pasanen, T. 2014. "Mitkä työnantajamaksut?" UKKO.fi 26.2.2014. Viitattu 28.11.2016 <https://www.ukko.fi/mitka-tyonantajamaksut/>.

Patentti- ja rekisterihallitus 2013. Yksinoikeus nimeen. Viitattu 17.11.2016 <https://www.prh.fi/fi/kaupparekisteri/yritystennimet/yksinoikeusnimeen.html>.

Patentti- ja rekisterihallitus 2015. Yritys- ja yhteisötietojärjestelmä (YTJ) ja Y-tunnus. Viitattu 5.1.2017 <https://www.prh.fi/fi/kaupparekisteri/yleista/ytj.html>.

Patentti- ja rekisterihallitus 2016a. IPR-tietoa pk-yrityksille. Viitattu 23.12.2016 https://www.prh.fi/fi/tietoa_prhsta/palvelut/prh_koulutuspalvelut/ipr-tietoa_pk-yrityksille.html.

Patentti- ja rekisterihallitus 2016b. Nimiohjeet. Viitattu 14.11.2016 <https://www.prh.fi/fi/kaupparekisteri/yritystennimet/nimiohjeet.html>.

Patentti- ja rekisterihallitus 2016c. Rakennustekniikka edelleen yleisin patenttihakemuksen ala. Patentti- ja rekisterihallituksen uutisia 16.9.2016. Viitattu 1.12.2016 https://www.prh.fi/fi/uutislislaus/2016/P_9585.html.

Patentti- ja rekisterihallitus 2016d. Toimiala. Viitattu 12.12.2016 <https://www.prh.fi/fi/kaupparekisteri/useinkysyty/toimiala.html>.

Patentti- ja rekisterihallitus 2016e. Virre-tietopalvelu. Nimihaku. Viitattu 17.11.2016 <https://virre.prh.fi/novus/tradeNameSearch?execution=e3s1>.

Patentti- ja rekisterihallitus 2017a. Kaupparekisterin käsittelymaksuhinnasto 1.1.2016. Päivitetty 1.3.2017. Viitattu 1.3.2017 <https://www.prh.fi/fi/kaupparekisteri/hinnasto/kasittelymaksut.html>.

Patentti- ja rekisterihallitus 2017b. "Toiminimen" voi nyt perustaa netissä. Patentti- ja rekisterihallituksen uutisia 1.3.2017. Viitattu 1.3.2017 https://www.prh.fi/fi/uutislislaus/2017/P_11086.html.

Puikkonen, H. 2015. Kevyttä yrittämistä lain ulkopuolella – "Sopii ihmisille, jotka haluavat kokeilla yrittämistä". Yle-uutiset 16.10.2015. Viitattu 28.11.2016 <http://yle.fi/uutiset/3-8386083>.

Rakennuslehti 2016. Rakennustuoteteollisuus patentoinut useita energiatehokkuutta parantavia keksintöjä. Rakennuslehden uutiset 16.2.2016. Viitattu 1.12.2016 <http://www.rakennuslehti.fi/2016/02/rakennustuoteteollisuus-patentoinut-useita-energiatehokkuutta-parantavia-keksintoja/>.

Rakennusteollisuus RT ry 2016. Rakennusalan markkinat, perustietoa. Viitattu 16.12.2016 <https://www.rakennusteollisuus.fi/Tietoa-alasta/Tyoelama/Tietoja-tyovoimasta-rakennusalalla/>.

Rakennustieto 1998. Rakennusalan yleiset sopimusehdot YSE 1998. Julkaisupäivä 1.3.1998. Viitattu 2.12.2016. Ohjekortti saatavilla sähköisesti osoitteessa <https://www.sopimuslo-make.net/lomakkeet/rt-16-10660>.

Rakennustieto 2014. Konsulttitoiminnan yleiset sopimusehdot KSE 2013. Julkaisupäivä 14.2.2014. Viitattu 2.12.2016. Ohjekortti saatavilla sähköisesti osoitteessa <https://www.sopimuslomake.net/lomakkeet/rt-13-11143>.

Rakennustieto: RT tuotetieto 2016a. Rakennusalan palvelut. Viitattu 17.11.2016 <http://www.rttuotetieto.fi/rakennustuotteet/rakennusalan-palvelut>.

Rakennustieto: RT tuotetieto 2016b. Rakennustuotteet. Viitattu 17.11.2016 <http://www.rttuotetieto.fi/rakennustuotteet>.

Rakentamisen Laatu RALA ry 2016a. RALA-pätevillä yrityksillä on edellytykset laadun tekemiseen. Viitattu 30.12.2016 <http://www.rala.fi/tuotteet/patevyys/>.

Rakentamisen Laatu RALA ry 2016b. RALA-pätevyys, pätevyysnimikkeistö. Viitattu 30.12.2016 http://www.rala.fi/toimiala_list.php.

Reunanen L. 2016. "Mikä on tuloslaskelma ja mitä se kertoo?" Talousverkko 7.9.2016. Viitattu 4.2.2017 <http://www.talousverkko.fi/tuloslaskelma/>.

Riipinen, K. 2016. "Onko kevytyrittäjä yrittäjä vai palkansaaja?" Keskinäinen Eläkevakuutusyhtiö Ilmarinen 16.6.2016. Viitattu 28.11.2016 <https://www.ilmarinen.fi/uutishuone/arkisto/2016/kevytyrittaja/>.

Sairausvakuutuslaki 1224/2004.

Sandberg, K. 2017. Rakentaminen talouden veturina. Rakennusinsinööri ja -arkkitehti -lehti 24.2.2017. Helsinki: Rakennusinsinöörit ja -arkkitehdit RIA ry.

Siikavuo, J. 2016. Talous haltuun PK-yrityksessä. Helsinki: Kauppakamari.

Siipola, S. 2014. "Mikä on tase ja mitä se kertoo?" Talousverkko 11.7.2014. Viitattu 5.2.2017 <http://www.talousverkko.fi/mika-on-tase-ja-mita-se-kertoo/>.

Suomen Franchising-Yhdistys ry 2012. "Mikä franchising?" Viitattu 8.12.2016 <http://www.franchising.fi/franchising>.

Suomen Palkanlaskenta Oy 2015. Palkkaus.fi. Työntekijän palkkaaminen. Viitattu 8.1.2017 https://www.palkkaus.fi/Cms/Article/ensimmaisen_tyontekijan_palkkaaminen.

Suomen Palkanlaskenta Oy 2016. Palkkaus.fi. Palkan maksaminen. Viitattu 14.1.2017 https://www.palkkaus.fi/Cms/Article/palkan_maksaminen.

Suomen Pelastusalan Keskusjärjestö SPEK 2016. Tulityökortti on tulitöiden turvallisuustutkinto. Viitattu 30.12.2016 <http://www.spek.fi/Suomeksi/Koulutus/Tulityot>.

Suomen pääomasijoitusyhdistys ry (FVCA) 2016. "Mitä pääomasijoittaminen on?" Vertailu muihin rahoitusmuotoihin & sijoittajan löytäminen. Viitattu 9.1.2017 <http://www.fvca.fi/yritykselle>.

Suomen Riskienhallintayhdistys ry 2013a. PK-RH-riskienhallinta. Haavoittuvuusanalyysi. Viitattu 3.1.2017 <http://www.pk-rh.fi/index.php?page=haavoittuvuusanalyysi>.

Suomen Riskienhallintayhdistys ry 2013b. PK-RH-riskienhallinta. Nelikenttäanalyysi – SWOT. Viitattu 3.1.2017 <http://www.pk-rh.fi/index.php?page=swot>.

Suomen Riskienhallintayhdistys ry 2013c. PK-RH-riskienhallinta. Potentiaalisten ongelmien analyysi. Viitattu 3.1.2017 <http://www.pk-rh.fi/index.php?page=poa-analyysi>.

Suomen Riskienhallinta yhdistys ry 2013d. PK-RH-riskienhallinta. Riskienhallintaprosessi. Viitattu 3.1.2017 <http://www.pk-rh.fi/index.php?page=riskienhallintaprosessi>.

Suomen Riskienhallintayhdistys ry 2013e. PK-RH-riskienhallinta. Riskikarttoja. Viitattu 3.1.2017 <http://www.pk-rh.fi/index.php?page=riskikartat>.

Suomen Tilaaajavastuu Oy: Tilaaajavastuu.fi 2016. Luotettava Kumppani. Viitattu 8.1.2017 <https://www.tilaaajavastuu.fi/fi/luotettava-kumppani/>.

Suomen Yrittäjien Työttömyyskassa (SYT) 2015. "Kuka on yrittäjä työttömyysturvassa?" Viitattu 8.11.2016 <http://syt.fi/kuka-on-yrittaja-tyottomyysturvassa/>.

Suomen Yrittäjien Työttömyyskassa (SYT) 2017. Palkansaajasta yrittäjäksi. Viitattu 10.1.2017 <http://syt.fi/jaseneksi/palkansaajasta-yrittajaksi-mahdollisuus-katkottomaan-tyottomyysturvaan/>.

Suomen Yrittäjät 2014a. Franchising. Viitattu 8.12.2016 <https://www.yrittajat.fi/yrittajan-abc/perustietoa-yrittajyydesta/yritysmuodot-ja-vastuut/franchising-318184>.

Suomen Yrittäjät 2014b. Ilmoituksenvarainen elinkeinotoiminta. Viitattu 6.1.2017 <https://www.yrittajat.fi/yrittajan-abc/minustako-yrittaja/yritysmuodot-ja-vastuut/elinkeinovapaus/ilmoituksenvarainen>.

Suomen Yrittäjät 2014c. Luvanvaraiset elinkeinot. Viitattu 6.1.2017 <https://www.yrittajat.fi/yrittajan-abc/minustako-yrittaja/yritysmuodot-ja-vastuut/elinkeinovapaus/luvanvaraiset-elinkeinot>.

Suomen Yrittäjät 2015. Vakuutukset. Viitattu 10.1.2017 <https://www.yrittajat.fi/yrittajan-abc/perustietoa-yrittajyydesta/vakuutukset-316672>.

Suomen Yrittäjät 2016a. Työehtosopimukset. Viitattu 16.1.2017 <https://www.yrittajat.fi/yrittajan-abc/tyonantajan-abc/tyoehtosopimukset-316465>.

Suomen Yrittäjät 2016b. Tärkeitä lukuja 2017. Viitattu 20.12.2016 <https://www.yrittajat.fi/yrittajan-abc/tyonantajan-abc/tyonantajamaksut/tarkeita-lukuja/tarkeita-lukuja-2017-546224>.

Suomen Yrittäjät 2016c. Yrittäjän perheenjäsenen työttömyysturvasta. Viitattu 11.1.2017 <https://www.yrittajat.fi/yrittajat/a/yrittajan-abc/yrittaja-ihmisena/yrittajan-toimeentuloturva/tyottomyys/yrittajan-perheenjasenen>.

Suomen Yrittäjät 2017. Työlainsäädännön muutokset 2017. Viitattu 6.3.2017 <https://www.yrittajat.fi/yrittajan-abc/tyonantajan-abc/ajankohtaista/tyolainsaadannon-muutokset-2017-546475>.

Talonrakennusteollisuus ry & Rakennusliitto ry 2016. Rakennusalan työehtosopimus urakkahinnoitteluineen 2016–2017. Vaasa: Rakennustieto Oy.

Talouselämä 2015. Suomen perheyriyksissä työskentelee tuhansia palkattomia – virallinen luku on 14 000. Talouselämä 26.8.2015. Viitattu 23.11.2016 <http://www.talouselama.fi/uutiset/suomen-perheyriyksissa-tyoskentelee-tuhansia-palkattomia-virallinen-luku-on-14000-3442583>.

Taloushallintoliitto 2016. Mikrokokoisen toiminimen ja ammatinharjoittajan tilinpäätös. Viitattu 27.12.2016 <https://taloushallintoliitto.fi/kirjanpidon-abc/tilikausi-ja-tilinpaatos/mikrokokoisen-toiminimien-ja-ammatinharjoittajan>.

Taloushallintoliitto 2015a. Kirjanpidon ABC. Juokseva kirjanpito ja tilinpäätös. Viitattu 2.2.2017 <https://taloushallintoliitto.fi/kirjanpidon-abc/juokseva-kirjanpito-ja-tilinpaatos>.

Taloushallintoliitto 2015b. Kirjanpidon ABC. Liiketapahtumien kirjaaminen. Viitattu 29.1.2017 <https://taloushallintoliitto.fi/kirjanpidon-abc/mita-jokaisen-tulisi-tietaa-kirjanpidosta/paakirjanpito-ja-osakirjanpidot>.

Taloushallintoliitto 2015c. Kirjanpidon ABC. Kirjanpitovelvollisuus ja kirjanpitoaineisto. Viitattu 28.1.2017 <https://taloushallintoliitto.fi/kirjanpidon-abc-mita-jokaisen-tulisi-tietaa-kirjanpidosta/kirjanpitovelvollisuus>.

Taloushallintoliitto 2015d. Kirjanpidon ABC. Tilikausi ja tilinpäätös. Viitattu 2.2.2017 <https://taloushallintoliitto.fi/kirjanpidon-abc-mita-jokaisen-tulisi-tietaa-kirjanpidosta/tilikausi-ja-tilinpaatos>.

Taloushallintoliitto 2015e. Tilitoimistoasiointi. Tilitoimiston hinnoittelu. "Mitä palvelut maksavat ja mitä asiointi vaatii minulta?" Viitattu 2.2.2017 <https://taloushallintoliitto.fi/tilitoimistoasiointi/mita-palvelut-maksavat-ja-asiointi-vaatii-minulta>.

Taloushallintoliitto 2015f. Tilitoimistoasiointi. Tilitoimiston palvelut. Viitattu 2.2.2017 <https://taloushallintoliitto.fi/tilitoimistoasiointi/mita-palvelut-maksavat-ja-asiointi-vaatii-minulta>.

Talousplus Oy 2014. "Milloin toiminimi kannattaa muuttaa osakeyhtiöksi?" Talousplus-blogit 15.11.2014. Viitattu 21.12.2016 <https://www.talousplus.fi/blogi/milloin-toiminimi-kannattaa-muuttaa-osakeyhtioksi/>.

Tilastokeskus 2008. Toimialaluokitus 2008. Viitattu 12.12.2016 <http://www.stat.fi/meta/luokitukset/toimiala/001-2008/index.html>.

Tilastokeskus 2016a. PK-yritys. Viitattu 7.11.2016 http://www.stat.fi/meta/kas/pk_yritys.html.

Tilastokeskus 2016b. Rakennusyritysten liikevaihto kasvoi lähes 10 prosenttia vuoden 2016 kolmannella neljänneksellä. Julkaistu 14.12.2016. Viitattu 16.12.2016 https://tilastokeskus.fi/til/rlv/2016/09/rlv_2016_09_2016-12-14_tie_001_fi.html.

Tilastokeskus 2016c. Yrittäjä. Viitattu 8.11.2016 <http://tilastokeskus.fi/meta/kas/yritlkm.html>.

Tilastokeskus 2016d. Yritys. Viitattu 15.11.2016 <http://www.stat.fi/meta/kas/yritys.html>.

Tilastokeskus 2016e. Yritysten rakenne- ja tilinpäätöstilasto 2015. Palvelualat keräsivät eniten liikevoittoa vuonna 2015. Julkaistu 16.12.2016. Helsinki: Tilastokeskus. Viitattu 16.12.2016 http://tilastokeskus.fi/til/yrti/2015/yrti_2015_2016-12-16_fi.pdf.

Tilintarkastuslaki 1141/2015.

Turun Aikuiskoulutuskeskus 2016. Lyhytkestoiset koulutukset – Rakennustekniikka. Koulutukset 2017. Viitattu 30.12.2016 <https://www.turunakk.fi/display/WWWKOULUTUKSET/lyhytkurssit?categoryText=Rakennustekniikka>.

Turun seudun yrityspalvelupiste Potkuri 2016. Ohje liiketoimintasuunnitelman laadintaan. Viitattu 14.11.2016 <http://www.businesssturku.fi> > Palvelut aloittavalle yrittäjälle > Miten laadin liiketoimintasuunnitelman? > Potkurin ohje liiketoimintasuunnitelma laadintaan.

Turvallisuus- ja kemikaalivirasto Tukes 2017. Sähkö- ja hissit: Urakoitsijarekisteri: Toimintaoikeudet. Viitattu 7.1.2017 <http://rekisterit.tukes.fi/fi/Urakoitsijat/Toimintaoikeudet/>.

TVL 2015. Työtapaturmat -tilastojulkaisu 2015: tilastovuodet 2005–2014. Viitattu 28.12.2016. <http://www.finnsafe.net/fin/images/jasenverkosto/Tilastojulkaisu2015.pdf>

Työaikalaki 605/1996.

Työ- ja elinkeinoministeriö; Elinkeino-, liikenne- ja ympäristökeskus & TE-Palvelut 2016. Ammatibarometri. Työllistymisen näkymät eri ammateissa. Varsinais-Suomen ammattibarometri, II/2016. Viitattu 9.12.2016 <https://www.ammattibarometri.fi/> > Tiivistelmät > Varsinais-Suomen ELY-keskus.

Työ- ja elinkeinoministeriö 2016. Vuokratyöopas. Julkaistu 27.9.2016. Viitattu 18.1.2017 <https://tem.fi/documents/1410877/3229884/Vuokraty%C3%B6opas/fc47f5f5-b1d5-4805-b6dd-a46e42193a05>.

Työ- ja elinkeinoministeriö: TE-palvelut 2016. Yrittäjä ja työttömyysturva: pää- tai sivutoiminen yrittäjyys. Viitattu 21.11.2016 <http://www.te-palvelut.fi> › Työnhakijalle › Jos jäät työttömäksi › Työttömyysturva › Yrittäjä ja työttömyysturva.

Työ- ja elinkeinoministeriö: TE-palvelut 2017. Starttiraha – aloittavan yrittäjän tuki. Viitattu 9.1.2017 http://te-palvelut.fi/te/fi/tyonantajalle/yrittajalle/aloittavan_yrittajan_palvelut/starttiraha/index.html.

Työ- ja elinkeinoministeriö: Yritys-Suomi -verkkopalvelu 2016a. Markkinointi. Viitattu 27.12.2016 <https://yrityssuomi.fi/markkinointi>.

Työ- ja elinkeinoministeriö: Yritys-Suomi -verkkopalvelu 2016b. Monta tietä yrittäjäksi. Viitattu 30.11.2016 <https://yrityssuomi.fi/monta-tieta-yrittajaksi>.

Työ- ja elinkeinoministeriö: Yritys-Suomi -verkkopalvelu 2016c. Ryhdy sivutoimiseksi yrittäjäksi. Viitattu 21.11.2016 <https://yrityssuomi.fi/ryhdy-sivutoimiseksi-yrittajaksi>.

Työ- ja elinkeinoministeriö: Yritys-Suomi -verkkopalvelu 2016d. Tuotteen kilpailuetu. Viitattu 14.11.2016 <https://www.yrityssuomi.fi/tuotteen-kilpailuetu>.

Työ- ja elinkeinoministeriö: Yritys-Suomi -verkkopalvelu 2016e. Työntekijän palkkaaminen. Viitattu 8.1.2017 <https://yrityssuomi.fi/tyontekijan-palkkaaminen1>.

Työ- ja elinkeinoministeriö: Yritys-Suomi -verkkopalvelu 2016f. Työvoiman tarpeen arviointi ja hankinta. Viitattu 8.1.2017 <https://yrityssuomi.fi/tyovoiman-tarpeen-arviointi-ja-hankinta>.

Työ- ja elinkeinoministeriö: Yritys-Suomi -verkkopalvelu 2016g. Yrityksen koko. Viitattu 15.11.2016 <https://www.yrityssuomi.fi/yrityksen-koko>.

Työ- ja elinkeinoministeriö: Yritys-Suomi -verkkopalvelu 2016h. Yritysidea. Viitattu 9.12.2016 <https://yrityssuomi.fi/yritysidea>.

Työ- ja elinkeinoministeriö: Yritys-Suomi -verkkopalvelu 2017a. Ilmoitukset Verohallinnolle. Viitattu 1.2.2017 <https://yrityssuomi.fi/ilmoitukset-verohallinnolle>.

Työ- ja elinkeinoministeriö: Yritys-Suomi-verkkopalvelu 2017b. Työnantajan ilmoitusvelvollisuudet. Viitattu 1.2.2017 <https://yrityssuomi.fi/tyonantajan-ilmoitusvelvollisuudet>.

Työ- ja elinkeinoministeriö: Yritys-Suomi -verkkopalvelu 2017c. Työnantajan lakisääteiset vakuutukset. Viitattu 15.1.2017 <https://yrityssuomi.fi/lakisaahteiset-vakuutukset1>.

Työntekijäin ryhmähenkivakuutuspooli 2017. Työntekijäin ryhmähenkivakuutus (TRHV). Viitattu 15.1.2017 <http://www.trhv.fi/fi/vakuutuskuvaus/>.

Työsopimuslaki 55/2001.

Työsuojeluhallinto 2014. Rakennustyö ja yhteinen rakennustyömaa. Rakennusalan valvonnan koordinaatioryhmän muistio 19.6.2014. Viitattu 28.12.2016 <http://www.tyosuojelu.fi/documents/14660/478411/Rakennusty%C3%B6+ja+yhteinen+rakennusty%C3%B6maa+-muistio/fa759677-b231-4398-b5f6-6866e194a2ac>.

Työsuojeluhallinto 2015a. Työsuojelu.fi -verkkopalvelu. Riskien hallinta. Viitattu 3.1.2017 <http://www.tyosuojelu.fi/tyosuojelu-tyopaikalla/vaarojen-arviointi/riskien-hallinta>.

Työsuojeluhallinto 2015b. Työsuojelu.fi -verkkopalvelu. Tilaajavastuulaki muuttui, näin tilaaja selvittää työterveyshuollon järjestämisen. Viitattu 8.1.2017 <https://www.tyosuojelu.fi/-/tilaajavastuulaki-muuttui-nain-tilaaja-selvittaa-tyoterveyshuollon-jarjestamisen>.

Työsuojeluhallinto 2016a. Työsuojelu.fi -verkkopalvelu. Asbesti. Viitattu 7.1.2017 <http://www.tyosuojelu.fi/tietoa-meista/asiointi/luvat-ja-ilmoitukset/asbesti>.

Työsuojeluhallinto 2016b. Työsuojelu.fi -verkkopalvelu. Oikeudet ja velvollisuudet työssä. Viitattu 18.1.2017 <http://www.tyosuojelu.fi/tyosuhde/oikeudet-ja-velvollisuudet-tyossa>.

Työsuojeluhallinto 2016c. Työsuojelu.fi -verkkopalvelu. Palkka. Viitattu 17.1.2017 <http://www.tyosuojelu.fi/tyosuhde/palkka>.

Työsuojeluhallinto 2016d. Työsuojelu.fi -verkkopalvelu. Panostajan pätevyyskirja. Viitattu 6.1.2017 <http://www.tyosuojelu.fi/tietoa-meista/asiointi/luvat-ja-ilmoitukset/panostajien-patevyyskirja>.

Työsuojeluhallinto 2016e. Työsuojelu.fi -verkkopalvelu. Rakennustyön ennakkoilmoitus. Viitattu 7.1.2017 <http://www.tyosuojelu.fi/tietoa-meista/asiointi/luvat-ja-ilmoitukset/rakennustyon-ennakkoilm>.

Työsuojeluhallinto 2016f. Työsuojelu.fi -verkkopalvelu. Sukeltajan pätevyys rakennustyössä. Viitattu 6.1.2017 <http://www.tyosuojelu.fi/tietoa-meista/asiointi/luvat-ja-ilmoitukset/panostajien-patevyyskirja>.

Työsuojeluhallinto 2016g. Työsuojelu.fi -verkkopalvelu. Työsopimus. Viitattu 17.1.2017 <http://www.tyosuojelu.fi/tyosuhde/tyosopimus>.

Työsuojeluhallinto 2016h. Työsuojelu.fi -verkkopalvelu. Työterveyshuolto. Viitattu 17.1.2017 <http://www.tyosuojelu.fi/tyoterveys-ja-tapaturmat/tyoterveyshuolto>.

Työsuojeluhallinto 2016i. Työsuojelu.fi -verkkopalvelu. Vuokratyö. Viitattu 18.1.2017 <http://www.tyosuojelu.fi/tyosuhde/vuokraty>.

Työsuojeluhallinto 2017. Työsuojelu.fi -verkkopalvelu. Työsuhteen päättäminen. Viitattu 17.1.2017 <http://www.tyosuojelu.fi/tyosuhde/tyosuhteen-paattyminen>.

Työtapaturma- ja ammattitautilaki 459/2015.

Työterveyshuoltolaki 1383/2001.

Työturvallisuuslaki 738/2002.

Työttömyysturvalaki 1290/2002.

UKKO.fi 2012. Freelance-verokortti. Viitattu 1.12.2016 <https://www.ukko.fi/freelance-verokortti/>.

UKKO.fi 2013. Rakennusalan käänteinen arvonlisäverovelvollisuus – voinko lähettää laskun käännetyllä verovelvollisuudella? Viitattu 28.11.2016 [https://www.ukko.fi/>Usein kysytty>Verotus>Rakennusalan käänteinen arvonlisäverovelvollisuus – voinko lähettää laskun käännetyllä verovelvollisuudella?](https://www.ukko.fi/>Usein%20kysytty%20>Verotus%20>Rakennusalan%20k%C3%A4%C3%A4nteinen%20arvonlis%C3%A4vero%20velvollisuus%20%E2%80%93%20voinko%20l%C3%A4hett%C3%A4%C3%A4%20laskun%20k%C3%A4%C3%A4nnetyll%C3%A4%20verovelvollisuudella%3F)

Valtiokonttori 2016. Hyvän kirjanpitotavan periaatteet: Hyvä kirjanpitotapa (TaL 14 §). Valtiokonttorin sanasto. Viitattu 26.12.2016 <http://www.valtiokonttori.fi/kasikirja/public/default.aspx?nodeid=23970>.

Valtioneuvoston asetus rakennustyön turvallisuudesta 205/2009.

Valtioneuvoston asetus terveystarkastuksista erityistä sairastumisen vaaraa aiheuttavissa töissä 1485/2001.

Valvira 2016. Vesityökortti. Julkaistu 18.2.2016. Viitattu 30.12.2016 <http://www.valvira.fi/ymparistoterveys/terveydensuojelu/vesityokortti>.

Verohallinto 2010. Ennakkoperintärekisteri. Viitattu 5.1.2017 https://www.vero.fi/fi-FI/Yritys_ja_yhteisoasiakkaat/Liikkeen_ja_ammattinharjoittaja/Ennakkoperintarekisteri.

Verohallinto 2011a. "Olenko palkansaaja vai yrittäjä?" Viitattu 30.11.2016 https://www.vero.fi/fi-FI/Yritys_ja_yhteisoasiakkaat/Osakeyhtio_ja_osuuskunta/Palkansaaja_vai_yrittaja.

Verohallinto 2011b. Palkan sivukulu. Verohallinnon sanasto. Viitattu 15.1.2017 [http://www.vero.fi/fi-FI/Syventavat_veroohjeet/Sanasto/Palkan_sivukulu\(13461\)](http://www.vero.fi/fi-FI/Syventavat_veroohjeet/Sanasto/Palkan_sivukulu(13461)).

Verohallinto 2011c. Yhteisö (verotuksessa). Verohallinnon sanasto. Viitattu 21.12.2016 [https://www.vero.fi/fi-FI/Syventavat_veroohjeet/Sanasto/Yhteiso_verotuksessa\(13833\)](https://www.vero.fi/fi-FI/Syventavat_veroohjeet/Sanasto/Yhteiso_verotuksessa(13833)).

Verohallinto 2013a. Yrittäjän työterveyshuollon kustannukset verotuksessa. Antopäivä 4.10.2013. Viitattu 2.2.2017 [http://www.vero.fi/fi-FI/Syventavat_veroohjeet/Verohallinnon_ohjeet/2013/Yrittajan_tyoterveyshuollon_kustannukset\(29593\)](http://www.vero.fi/fi-FI/Syventavat_veroohjeet/Verohallinnon_ohjeet/2013/Yrittajan_tyoterveyshuollon_kustannukset(29593)).

Verohallinto 2013b. Yrittäjäpuolisot verotuksessa. Viitattu 21.11.2016 [https://www.vero.fi/fi-FI/Henkiloasiakkaat/Avoliitto_Avioero/Yrittajapuolisot_verotuksessa\(26316\)](https://www.vero.fi/fi-FI/Henkiloasiakkaat/Avoliitto_Avioero/Yrittajapuolisot_verotuksessa(26316)).

Verohallinto 2014a. Uusi yritys - liikkeen- ja ammatinharjoittaja. Viitattu 3.1.2017 https://www.vero.fi/fi-FI/Yritys_ja_yhteisoasiakkaat/Liikkeen_ja_ammattinharjoittaja/Perustaminen.

Verohallinto 2014b. Yleistä tietoa liikkeen- ja ammatinharjoittajana toimimisesta. Viitattu 13.12.2016 [https://www.vero.fi/fi-FI/Yritys_ja_yhteisoasiakkaat/Liikkeen_ja_ammattinharjoittaja/Perustaminen/Yleista_tietoa_liikkeen_ja_ammattinharjoittajasta\(34735\)](https://www.vero.fi/fi-FI/Yritys_ja_yhteisoasiakkaat/Liikkeen_ja_ammattinharjoittaja/Perustaminen/Yleista_tietoa_liikkeen_ja_ammattinharjoittajasta(34735)).

Verohallinto 2015a. Rakentamiseen liittyvä tiedonantovelvollisuus yksinkertaistuu. Verohallinnon tiedote 9.12.2015. Viitattu 29.12.2016 [https://www.vero.fi/fi-FI/Tietoa_Verohallinnosta/Uutiset/Rakentamisen_tiedonantovelvollisuus_yksi\(38865\)](https://www.vero.fi/fi-FI/Tietoa_Verohallinnosta/Uutiset/Rakentamisen_tiedonantovelvollisuus_yksi(38865)).

Verohallinto 2015b. Rakentamisilmoitukset – urakkatiedot. Viitattu 29.12.2016 [https://www.vero.fi/fi-FI/Yritys_ja_yhteisoasiakkaat/Rakentamisilmoitukset/Rakentamisilmoitukset_urakkatiedot\(32886\)](https://www.vero.fi/fi-FI/Yritys_ja_yhteisoasiakkaat/Rakentamisilmoitukset/Rakentamisilmoitukset_urakkatiedot(32886)).

Verohallinto 2015c. Tuloverotus - osakeyhtiö ja osuuskunta. Viitattu 21.12.2016 https://www.vero.fi/fi-FI/Yritys_ja_yhteisoasiakkaat/Osakeyhtio_ja_osuuskunta/Tuloverotus.

Verohallinto 2016a. Avoliitto – Avioero: Verotuksen puolisomääritelmä. Viitattu 21.11.2016 https://www.vero.fi/fi-FI/Henkiloasiakkaat/Avoliitto_Avioero.

Verohallinto 2016b. Elinkeinotoiminnan tuotot ja kulut. Viitattu 21.11.2016 https://www.vero.fi/fi-FI/Yritys_ja_yhteisoasiakkaat/Liikkeen_ja_ammattinharjoittaja/Tuloverotus/Elinkeinotoiminnan_tuotot_ja_kulut.

Verohallinto 2016c. Ennakonpidätyksen toimittaminen. Viitattu 14.1.2017 [https://www.vero.fi/fi-FI/Syventavat_veroohjeet/Ennakkoperinta/Ennakonpidätyksen_toimittaminen\(12222\)](https://www.vero.fi/fi-FI/Syventavat_veroohjeet/Ennakkoperinta/Ennakonpidätyksen_toimittaminen(12222)).

Verohallinto 2016d. Kirjanpito, tilikausi ja verovuosi. Viitattu 28.1.2017 [https://www.vero.fi/fi-FI/Yritys_ja_yhteisoasiakkaat/Liikkeen_ja_ammattinharjoittaja/Tuloverotus/Kirjanpito_tilikausi_ja_verovuosi\(9362\)](https://www.vero.fi/fi-FI/Yritys_ja_yhteisoasiakkaat/Liikkeen_ja_ammattinharjoittaja/Tuloverotus/Kirjanpito_tilikausi_ja_verovuosi(9362)).

Verohallinto 2016e. Laskuvaatimukset arvonnisäverotuksessa. Antopäivä 21.12.2016. Viitattu 30.1.2017 [https://www.vero.fi/fi-FI/Syventavat_veroohjeet/Arvonnisaverotus/Laskutusvaatimukset_arvonnisaverotuksessa\(41875\)](https://www.vero.fi/fi-FI/Syventavat_veroohjeet/Arvonnisaverotus/Laskutusvaatimukset_arvonnisaverotuksessa(41875)).

Verohallinto 2016f. Luontoisedut verotuksessa. Antopäivä 23.12.2016. Viitattu 15.1.2017 https://www.vero.fi/fi-FI/Syventavat_veroohjeet/Ennakkoperinta/Luontoisedut_verotuksessa.

Verohallinto 2016g. Palkka ja työkorvaus verotuksessa. Antopäivä 4.4.2016. Viitattu 18.1.2017 [https://www.vero.fi/fi-FI/Syventavat_veroohjeet/Elinkeinoverotus/Palkka_ja_tyokorvaus_verotuksessa\(39531\)](https://www.vero.fi/fi-FI/Syventavat_veroohjeet/Elinkeinoverotus/Palkka_ja_tyokorvaus_verotuksessa(39531)).

Verohallinto 2016h. Palkkatulon verokortti. Viitattu 1.12.2016 [https://www.vero.fi/fi-FI/Henkiloasiakkaat/Verokortti/Palkkatulon_verokortti\(9446\)](https://www.vero.fi/fi-FI/Henkiloasiakkaat/Verokortti/Palkkatulon_verokortti(9446)).

Verohallinto 2016i. Rakentamiseen liittyvä tiedonantovelvollisuus. Antopäivä 30.6.2016. Viitattu 29.12.2016 https://www.vero.fi/fi-FI/Syventavat_veroohjeet/Elinkeinoverotus/Rakentamiseen_liittyva_tiedonantovelvoll.

Verohallinto 2016j. Työnantajan eläke- ja vakuutusmaksut. Viitattu 15.1.2017 [https://www.vero.fi/fi-FI/Yritys_ja_yhteisoasiakkaat/Yritys_tyonantajana/Tyonantajan_elake_ja_vakuutusmaksut\(9603\)](https://www.vero.fi/fi-FI/Yritys_ja_yhteisoasiakkaat/Yritys_tyonantajana/Tyonantajan_elake_ja_vakuutusmaksut(9603)).

Verohallinto 2016k. Työnantajan ja työntekijän eläke- ja vakuutusmaksuprosentit 2017. Verohallinnon tiedote 14.12.2016. Viitattu 15.1.2017 [http://www.vero.fi/fi-FI/Yritys_ja_yhteisoasiakkaat/Yritys_tyonantajana/Tyonantajan_ja_tyontekijan_elake_ja_vaku\(41595\)](http://www.vero.fi/fi-FI/Yritys_ja_yhteisoasiakkaat/Yritys_tyonantajana/Tyonantajan_ja_tyontekijan_elake_ja_vaku(41595)).

Verohallinto 2016l. Työsuhteen päättymiseen liittyvien suoritusten verotus. Muut kuin lakiin perustuvat rahasuoritukset. Lomaraha. Antopäivä 27.12.2016. Viitattu 15.1.2017 [https://www.vero.fi/fi-FI/Syventavat_veroohjeet/Ennakkoperinta/Tyosuhteen_paattymiseen_liittyvien_suori\(42108\)#9.1%20Lomaraha_](https://www.vero.fi/fi-FI/Syventavat_veroohjeet/Ennakkoperinta/Tyosuhteen_paattymiseen_liittyvien_suori(42108)#9.1%20Lomaraha_).

Verohallinto 2016m. Verohallinnon päätös vuodelta 2017 toimitettavassa verotuksessa noudatettavista luontoisetujen laskentaperusteista. Antopäivä 1.12.2016. Viitattu 15.1.2017 [https://www.vero.fi/fi-FI/Syventavat_veroohjeet/Ennakkoperinta/Tyontekijat/Luontoisedut/Verohallinnon_paatos_vuodelta_2017_toimi\(41508\)](https://www.vero.fi/fi-FI/Syventavat_veroohjeet/Ennakkoperinta/Tyontekijat/Luontoisedut/Verohallinnon_paatos_vuodelta_2017_toimi(41508)).

Verohallinto 2016n. Veronumero. Viitattu 28.12.2016 <https://www.vero.fi/veronumero>.

Verohallinto 2016o. Yrittäjyyden ja työsuhteen tunnusmerkkejä. Viitattu 30.11.2016 [https://www.vero.fi/fi-FI/Yritys_ja_yhteisoasiakkaat/Osakeyhtio_ja_osuuskunta/Palkan-saaja_vai_yrittaja/Yrittajyyden_ja_tyosuhteen_tunnusmerkkej\(10587\)](https://www.vero.fi/fi-FI/Yritys_ja_yhteisoasiakkaat/Osakeyhtio_ja_osuuskunta/Palkan-saaja_vai_yrittaja/Yrittajyyden_ja_tyosuhteen_tunnusmerkkej(10587)).

Verohallinto 2016p. Yrittäjän eläketurva. Viitattu 23.11.2016 [https://www.vero.fi/fi-FI/Yritys_ja_yhteisoasiakkaat/Yritys_tyonantajana/Yrittajan_elaketurva\(9606\)](https://www.vero.fi/fi-FI/Yritys_ja_yhteisoasiakkaat/Yritys_tyonantajana/Yrittajan_elaketurva(9606)).

Verohallinto 2016q. Yritys- ja yhteisöasiakkaiden tärkeät päivämäärät 2017. Viitattu 29.1.2017 [https://www.vero.fi/fi-FI/Tilitoimistot/Yritys_ja_yhteisoasiakkaiden_tarkeat_pai\(15856\)](https://www.vero.fi/fi-FI/Tilitoimistot/Yritys_ja_yhteisoasiakkaiden_tarkeat_pai(15856)).

Verohallinto 2016r. Yrityskäyttäjän ohjeet. Ilmoitukset. Palkka.fi -palvelu 2016. Viitattu 2.2.2017 <https://www.palkka.fi/Ohjeet/Ohje/y/117>.

Verohallinto 2017a. Aloittavan yrittäjän kysymyksiä arvonlisäverosta. Viitattu 1.2.2017 https://www.vero.fi/fi-FI/Syventavat_veroohjeet/Arvonlisaverotus/Aloittava_yritys/Aloittavan_yrittajan_kysymyksiä_arvonlis.

Verohallinto 2017b. Arvonlisäveron alarajahuojennus. Viitattu 1.2.2017 [https://www.vero.fi/fi-FI/Yritys_ja_yhteisoasiakkaat/Arvonlisaverotus/Arvonlisaveron_alarajahuojennus\(11826\)](https://www.vero.fi/fi-FI/Yritys_ja_yhteisoasiakkaat/Arvonlisaverotus/Arvonlisaveron_alarajahuojennus(11826)).

Verohallinto 2017c. Arvonlisäverotus. Viitattu 5.1.2017 https://www.vero.fi/fi-FI/Yritys_ja_yhteisoasiakkaat/Arvonlisaverotus.

Verohallinto 2017d. Hakeutuminen valinnaiseen verokauteen. Viitattu 1.2.2017 [https://www.vero.fi/fi-FI/Yritys_ja_yhteisoasiakkaat/Omaaloitteiset_verot/Hakeutuminen_valinnaiseen_verokauteen\(41671\)](https://www.vero.fi/fi-FI/Yritys_ja_yhteisoasiakkaat/Omaaloitteiset_verot/Hakeutuminen_valinnaiseen_verokauteen(41671)).

Verohallinto 2017e. Kilometrikorvaus ja päiväraha. Viitattu 15.1.2017 https://www.vero.fi/fi-FI/Henkilöasiakkaat/Kilometrikorvaus_ja_paivaraha.

Verohallinto 2017f. Oma-aloitteisten verojen ilmoittaminen ja maksaminen. Viitattu 31.1.2017 <https://www.vero.fi/oma-aloitteiset>.

Verohallinto 2017g. Palkka ja työkorvaus verotuksessa. Antopäivä 16.1.2017. Viitattu 24.1.2017 [https://www.vero.fi/fi-FI/Syventavat_veroohjeet/Elinkeinoverotus/Palkka_ja_tyokorvaus_verotuksessa\(42204\)](https://www.vero.fi/fi-FI/Syventavat_veroohjeet/Elinkeinoverotus/Palkka_ja_tyokorvaus_verotuksessa(42204)).

Verohallinto 2017h. Rakennusalan käännetty verovelvollisuus – usein kysyttyä. Viitattu 30.1.2017 [https://www.vero.fi/fi-FI/Syventavat_veroohjeet/Usein_kysyttya/Rakennusalan_kaannetty_arvonlisaverovelv\(15130\)](https://www.vero.fi/fi-FI/Syventavat_veroohjeet/Usein_kysyttya/Rakennusalan_kaannetty_arvonlisaverovelv(15130)).

Verohallinto 2017i. Vastauksia Verohallinnon verkkoseminaarissa 10.1.2017 esitettyihin kysymyksiin. Verohallinto 10.1.2017. Viitattu 1.2.2017 [http://www.vero.fi/fi-FI/Tietoa_Verohallinnosta/Esitysmateriaalit/Verotuksen_muutoksia_2017\(41143\)](http://www.vero.fi/fi-FI/Tietoa_Verohallinnosta/Esitysmateriaalit/Verotuksen_muutoksia_2017(41143)).

Verohallinto 2017j. Verohallinnolle maksettavat ja ilmoitettavat työnantajasuoritukset. Viitattu 15.1.2017 [http://www.vero.fi/fi-FI/Yritys_ja_yhteisoasiakkaat/Yritys_tyonantajana/Verohallinnolle_maksettavat_ja_ilmoitett\(9602\)](http://www.vero.fi/fi-FI/Yritys_ja_yhteisoasiakkaat/Yritys_tyonantajana/Verohallinnolle_maksettavat_ja_ilmoitett(9602)).

Vesa, M. 2014. Innovaatiot eivät synny ilman johtamista. Rakennuslehden blogit 12.11.2014. Viitattu 1.12.2016 <http://www.rakennuslehti.fi/blogit/447461/>.

Viitala, R. & Jylhä, E. 2010. Liiketoimintaosaaminen - menestyvän yritystoiminnan perusta. 1.-4. painos. Helsinki: Edita Publishing Oy.

Virta, A. 2013. Alihankintasopimus. Asianajotoimisto Lindblad & Co Oy 20.11.2013. Viitattu 20.1.2017 <http://lindblad.fi/alihankintasopimus/>.

Vuori, P. 2015. Rakentamisen uudet velvoitteet. Verohallinnon PowerPoint 3.2.2015. Viitattu 29.12.2016 http://www.rakennusteollisuus.fi/globalassets/infra/piiriyhdistykset/pohjanmaa/urakoitsijailtapaiva-30.1.2015/3_materiaali_juusosaarela.pdf.

Vuosilomalaki 162/2005.

VTT Expert Services Oy 2015. VTT-henkilösertifikaatti. Viitattu 30.12.2016 http://www.vttexpert-services.fi/Pages/sertifiointi_henkilot.aspx.

Yksitysalojen esimiehet ja asiantuntijat YTY ry 2014. Yrittäjyys. Viitattu 7.11.2016 <https://www.yty.fi/Yrittajyys-p67>.

Yrittäjän eläkevakuutuslaki 1272/2006.

Yritys- ja yhteisötietojärjestelmä YTJ 2016a. Perustamisilmoitus. Viitattu 5.1.2017 <https://www.ytj.fi/index/ilmottaminen/perustamisilmoitus.html>.

Yritys- ja yhteisötietojärjestelmä YTJ 2016b. Rakennusliike Jeremy Nieminen. Viitattu 15.11.2016 <https://www.ytj.fi> › Yrityshaku › Rakennusliike Jeremy Nieminen.

Yritys- ja yhteisötietojärjestelmä YTJ 2016c. Virtasen Maalitehdas Oy. Viitattu 15.11.2016 <https://www.ytj.fi> › Yrityshaku › Virtasen Maalitehdas Oy.

Liiketoimintasuunnitelmamalli

1. YRITYSIDEA

Yrityksen visiona on tuottaa asiakkailleen laadukkaita ja turvallisia rakentamispalveluja, hyvää ja kestävästä rakennustapaa noudattaen. Yrityksen tarjoamat palvelut keskittyvät aluksi pääasiassa pienimuotoiseen korjausrakentamiseen, kunnossapitoon, perusparannuksiin ja tilamuutoksiin, mutta resurssien kasvaessa toimintaa voidaan laajentaa myös uudishankkeisiin ja suurempiin kokonaisuuksiin.

Yritysidea sai alkunsa tarjoutuneesta tilaisuudesta ryhtyä yrittäjäksi. Yrityksen perustamista voidaankin pitää yrittäjäkandidaatin urakehityksen luonnollisena jatkumona. Perustettavalla yrityksellä on jo olemassa olevaa asiakaskuntaa, joiden tarpeisiin se tulee vastaamaan osana heidän tarkkaan valikoituja toimitusketjujaan.

2. TUOTTEET JA PALVELUT

Yritys tarjoaa asiakkailleen laadukasta rakennustyötä, kuten perinteisiä timpurin ja rakennusammattimiehen palveluita, pienimuotoista rakennusurakointia, tilamuutoksia, laajennuksia, uudistustöitä, huoneisto- ja kylpyhuoneremontteja, kunnossapitotöitä ynnä muita. Lisäksi yritys tarjoaa työn- ja projektinjohtopalveluja, esimerkiksi mahdollisuutta suorittaa rakennustyön valvontaa, kustannuslaskentaa, aikataulu- ja turvallisuussuunnittelua, työmaaohjausta ym. pienemmissä kohteissa.

Olemassa olevan asiakkaan kohdalla yrityksen palvelut eroavat markkinoiden tarjonnasta siinä, että yrittäjällä on yli kymmenen vuoden käytännön kokemus toimialasta ja tukena asiantunteva verkosto juuri kyseisen asiakasyrityksen palvelutoimintoja varten.

Uudet asiakkaat yritys valloittaa asiakaslähtöisellä ja lämpimällä palveluasenteella, kokonaisvaltaisella laadunhallinnalla sekä vahvan käytännön osaamisen ja ajantasaisen teknisen tietotaidon tasapainoisella symbioosilla.

Monipuolisuus, turvallisuus, tarkkuus sekä käytännönläheisyyden ja teoriaosaamisen muodostama kokonaisuus luovat hyvät edellytykset pärjätä kilpailussa.

3. ASIAKASHANKINTA JA MARKKINOIDEN SELVITTÄMINEN

3.1. Asiakkaat

Ensisijaisina kohderyhminä toimivat teollisuuden rakennuttajat ja rakennusliikkeet. Asiakasryhmät on valittu kysynnän ja työkokemuksen mukaan. Pääasiallisen työllistäjän lisäksi väliaikaisia työllistäjiä arvioidaan aluksi olevan noin viitisen kappaletta. Asiakkaat sijaitsevat pääsääntöisesti Lounais-Suomen alueella.

Yritys palvelee myös yksityisiä rakennuttajia, kotitalouksia sekä muita pienempiä toimijoita, ja asiakasmäärää pyritään kasvattamaan resurssien puitteissa.

Asiakkaat haluavat ensiluokkaista rakentamista, asiantuntevaa palvelua sekä yhteistyökykyisen toimijan, joka tuottaa kyseiset palvelut heidän toiveidensa ja vaatimustasonsa mukaan, laadusta ja turvallisuudesta milloinkaan tinkimättä. Hyvä työnjälki, velvoitteiden asianmukainen hoitaminen ja toimiva yhteistyö saavat asiakkaat palaamaan uudelleen.

3.2. Markkinatilanne ja markkina-alue

Yrityksen pääasiallinen toiminta-alue on Varsinais-Suomi. Tarvittaessa toimitaan myös Satakunnan alueella tai muualla Suomessa.

Rakennusteollisuuden 20.10.2016 julkaiseman Rakentamisen suhdannenäkymät Varsinais-Suomessa -kyselytutkimuksen mukaan Varsinais-Suomen rakennusmarkkinat olivat vuonna 2015 2,2 miljardia euroa eli noin 8 prosenttia koko maan markkinoista. Rakentaminen työllisti Varsinais-Suomessa vuoden 2016 alkupuoliskolla keskimäärin 17 000 henkilöä, ja rakennustöiden aloitukset kasvoivat vuoden 2016 toisella neljänneksellä 36 prosenttia edellisvuoteen verrattuna. Rakennuslupien määrä puolestaan tuplaantui. Teollisuus- ja varastorakennusten aloitukset kasvoivat peräti 60 prosenttia.

Kyselytutkimuksen mukaan rakennusalan suhdannetilannetta pidetään yleisesti melko hyvänä, mutta ammattitaitoisen henkilöstön puute estää tuotannon kasvua. Teollisuusrakentamisen arvellaan viriävän investointien kasvaessa ja rakennuttajat arvioivat korjaustoiminnan jatkavan kasvuaan myös vuonna 2017.
– Varsinais-Suomen työllisyysnäkymät vaikuttavat siis varsin lupaavilta.

Yritys ei tavoittele välitöntä kasvua, vaan pyrkii saamaan liiketoiminnastaan kannattavaa ja vakiintunutta.

3.3. Kilpailevat tuotteet, palvelut ja toimijat

Yrityksen merkittävimpiä kilpailijoita ovat pienet rakennusliikkeet, -toimistot ja yksityiset elinkeinonharjoittajat. Hakutermillä ”rakennusliike” löytyy Turun seutuopista 91 osumaa. Näistä kilpailijoista osa on keskittynyt kotitalouksiin, osa aliurakointiin, osa rakennuttamiseen ja osa rakennusurakointiin. Kaiken kaikkiaan toimijoita löytyy laidasta laitaan; yksityisyrityksistä suurempiin rakennusliikkeisiin. Palveluiden sisältö rakenne vaihtelee saunaremonteista kasvihuoneisiin ja uudisrakentamisesta peruskorjauksiin. Teollisuusrakentamistakin löytyy, mutta lähinnä suuremmassa mittakaavassa.

Suuremmat toimijat eivät välttämättä ole kiinnostuneet pienemmistä teollisuuslaitosten perusparannus- ja korjaustöistä, vaan tähtäävät suurempiin kuvioihin. Tämä luo yritykselle mahdollisuuden palvella näitä asiakkaita, joilla on pienempiä mutta yhtä tärkeitä tarpeita.

Kilpailussa pärjääminen edellyttää olemassa olevien, luotettavien ja tyytyväisten asiakasverkostojen ylläpitämistä. Asiakasyritysten toimintatapojen tarkka tunteminen luo yritykselle selkeän kilpailuedun. Myös uusien asiakaskontaktien luominen on tärkeää. Laadukas, kilpailukykyinen ja turvallinen toiminta sekä hyvä johtaminen edesauttavat yritystä näiden tavoitteiden saavuttamisessa.

Kilpailijat käyttävät markkinointikeinoinaan ja -kanavinaan mm. nettisivuja, hakukoneita sekä perinteistä fyysistä mainontaa, esimerkiksi yrityksen ajoneuvoissa ja käynnissä olevien työmaiden ympäristössä. Suuremmat rakennusliikkeet ovat ottaneet myös sosiaalisen median markkinointityökalukseen, ja pienemmät toimijat seuraavat tätä trendiä vahvasti perässä.

4. TOIMINTATAVAT JA VOIMAVARAT

4.1. Myynti ja markkinointi

Varsinaiseen mainontaan ei näin pienellä yrityksellä näin alussa ole suuriakaan resursseja, mutta yrityksellä on mahdollisuus hyödyntää esimerkiksi sosiaalista mediaa sekä harjoittaa pienimuotoista mainontaa muun muassa mainostuotteiden, työvaatteiden ja mainosteippausten avulla. Tämä edellyttää kuitenkin toimivan yritysilmeen rakentamista. Yrityksellä olisi hyvä olla myös selkeät ja informatiiviset nettisivut, mielellään ammattilaisen laatimana. Jo näillä tekijöillä lisätään yrityksen näkyvyyttä. Mainontaa lisätään ja markkinointia tehostetaan, kun tähän on tarpeeksi pääomaa.

Markkinointi tulisi kohdentaa kullekin asiakasryhmälle sopivalla tavalla. On selvää, että teollisuuslaitosten rakennuttajat edellyttävät ja odottavat erilaisia asioita kuin kotitaloudet. Kaikissa tapauksissa mietitään asiakaskohtaisesti, miten heidän tarpeisiinsa vastataan ja markkinoinnin sisältö muodostetaan sen mukaisesti.

Yrittäjän olemassa olevia kontakteja ja verkostoja käytetään markkinoinnin tukena.

4.2. Yrittäjän oma osaaminen

Yrittäjä on koulutukseltaan rakennusmestari (AMK) ja talonrakentaja. Hän on työskennellyt yhtäjaksoisesti 10 vuoden ajan rakennusliikkeen palveluksessa ensin kirvesmiehenä ja sitten työnjohtajana.

Yrittäjällä on vahva kokemus sekä työnjohdollisista tehtävistä että käytännön rakentamistyöstä. Hän omaa myös hyvät sosiaaliset verkostot sekä erinomaiset vuorovaikutustaidot. Yrittäjä taitaa englannin kielen tyydyttävästi, mutta kielellisissä valmiuksissa ja uusimpien digitaalisten ohjelmistojen käsittelyssä olisi kehittämistarpeita. Hän tiedostaa puutteensa ja pyrkiikin parhaansa mukaan kehittämään niitä.

4.3. Tuotanto (tilat, tuotantovälineet, henkilökunta ja logistiikka)

Yrityksellä ei ole erillistä kiinteää toimitilaa eikä se vaadi myöskään erillisiä tuotantotiloja. Yrityksellä on käytettävissään siirrettävät sosiaali- ja varastotilat sekä erillinen kiinteä varastorakennus.

Yrityksellä on käytettävissään myös työkaluja, mittalaitteita, koneita ja rakennustarvikkeita, ja niitä ostetaan ja vuokrataan tarpeen vaatiessa lisää.

Yrityksen käyttöön hankitaan myös pakettiauto, jolla voidaan suorittaa tavaranhakua ja -kuljetusta. Pääsääntöisesti ainakin suuremmat tavarantoimitukset tilataan kuitenkin suoraan työkohteeseen.

Yrityksellä on käytettävissään ainakin kaksi luotettavaa rakennusammattimiestä aliurakoitsijoina. Heidän kustannuksensa määräytyvät tehtyjen työtuntien perusteella. Lisäksi yrittäjällä on apuvoimaa urakkalaskelmien, tarjousten, tilaajavastuuselvitysten ym. laadintaan sekä laskutukseen. Työvoimakapasiteettia lisätään tarpeen mukaan, ja omia työntekijöitä voidaan palkata liiketoiminnan laajentuessa, kun resurssit tähän ovat riittävät.

4.4. Verkostoituminen

Yrittäjän verkostoon kuuluvat asiakasyritykset yhteyshenkilöineen, yrittäjäkollegat ja asiantuntijat, entiset työkaverit ja esimies, yrittäjän henkilökohtainen tukiverkosto, kirjanpitäjä, aliurakoitsijat, tavarantoimittajat, yhteistyökumppanit ja rahoittajat.

4.5. Kirjanpito ja talouden suunnittelu

Yrityksellä on kokenut ja ammattitaitoinen kirjanpitäjä, joka huolehtii yrityksen talouden hoidosta ja auttaa yrittäjää velvoitteiden täyttämisessä. Luotettava ja osaava kirjanpitäjä on ehdoton, sillä toiminnan ja talouden suunnittelu ja seuranta on tehtävä kestävästi ja huolellisesti.

Yrittäjä huolehtii itse urakoiden ja muiden työsuoritteiden kustannusten arvioinnista ja toteutuman seurannasta. Yrittäjä huolehtii myös rakentamisen tiedonantovelvollisuudesta Verohallinnolle sekä tilaajavastuulain mukaisista selvityksistä. Varsinasta rakentamistoimintaa suunnitellaan yhdessä asiakasyritysten ja asiantuntijoiden kanssa.

Toiminnan käynnistämiseksi haetaan ulkopuolista rahoitusta erityisrahoitusyhtiö Finnveralta. Haettavaksi rahoitusmuodoksi esitetään Finnvera-lainaa. Toimeentulon turvaksi haetaan starttirahaa TE-toimistosta.

Yrittäjä hankkii itselleen YEL-vakuutuksen sekä mahdollisesti vapaaehtoisen tapaturmavakuutuksen. Lisäksi on hankittava toiminnan vastuuvakuutus. Muita tarvittavia vakuutuksia ovat omaisuusvakuutukset (sosiaali- ja varastotilat sekä irtaimisto) sekä liikennevakuutus ja vapaaehtoinen ajoneuvovakuutus.

5. YRITYSKUVA ELI IMAGO

Yritys haluaa luoda nimeä vastuuntuntoisena ja asetetut tavoitteet täyttävänä yhteistyökumppanina, jonka toiminta on varmaa, tasalaatuista, luotettavaa ja läpinäkyvää.

Yritys pyrkii toteuttamaan asiakkaidensa tarpeet ammattitaidollaan, laadustaan ja turvallisuudeltaan tinkimättä. Yritys sitoutuu noudattamaan hyvää rakentamistapaa ja rehellisiä kilpailuperiaatteita sekä tiedostaa yritystoimintansa vastuut ja velvoitteet.

6. RAHOITUS

Rahaa tarvitaan investointeihin, kuten kaupparekisteri-ilmoitukseen, koneisiin, laitteisiin ja kalustoon, pakettiautoon, toimistotarvikkeisiin, nettiliittymään ja tietokoneeseen sekä sosiaali- ja varastotilojen remontointiin. Lisäksi rahaa tarvitaan käyttöpääomaa varten mm. alkumainontaan, laitevuokriin, kirjanpidon kuluihin, vakuutusmaksuihin ja aliurakoitsijoiden työkorvauksiin.

Yrittäjä sijoittaa omaa pääomaa mm. säästöinä, työkaluina ja laitteina. Lisäksi haetaan pääomarahoitusta Finnveralta.

Toiminta on tarkoitus aloittaa heti täydellä teholla.

7. TOIMINNAN KANNATTAVUUS JA HINNOITTELU

Rakennustyön hinnoittelu perustuu rakennusalan urakkahinnoittelun (TES, RT) ja rakennuskustannusten määräytymisen periaatteisiin;

- määrälaskentaan ja menekkeihin,
- materiaalien, tarvikkeiden ym. hankintahintoihin,
- toimintainvestointeihin,
- laatu- ja turvallisuusvaatimuksiin sekä
- työ- ja alihankintakustannuksiin ynnä muihin.

Työtä voidaan tarjota asiakkaan toiveiden ja vaatimusten mukaan joko urakka- tai tuntityöhinnoinnilla, joiden periaatteista sovitaan tapauskohtaisesti. Tuntiveitoshinnan perustuvat alakohtaiseen ammattiryhmäjaotteluun ja niihin sisällytetään pakolliset sosiaalikulut.

Pääosa myynnistä tulee asiakasyritysten sopimusperusteisesta rakennustyöstä sekä erillisurakoista. Loppuosa tulee yksityisten henkilöiden tilauksista joko tuntityönä tai kiinteänä urakkahintana.

8. SWOT-ANALYYSI YRITYSHANKKEESTA

Yrityshankkeen sisäiset tekijät:

Vahvuudet

- Monipuolinen työkokemus erilaisesta rakentamisesta.
- Hyvät johtamistaidot.
- Nuoret tekijät; ajankohtainen tietous, uusia toimintatapoja.

Heikkoudet

- Uusi yritys, ensimmäistä kertaa yrittäjänä.
- Pieni organisaatio ja vähäiset resurssit.

Yrityshankkeen ulkoiset tekijät:

Mahdollisuudet

- Olemassa olevat verkostot – apu, kokemus, asiakkaat.
- Uusi yritys – uusia mahdollisuuksia.
- Mahdollisuus kasvuun ja kehitykseen.

Uhkatekijät

- Kiristynyt hintakilpailu.
- Laaja alueellinen tarjonta.
- Suhdanneherkkyys ja maailmantalouden epävakaisuus.

9. LASKELMAT

Esimerkki yrityksen rahoituslaskelmasta toiminnan käynnistämiseksi		
RAHAN TARVE		(€)
Aineettomat hyödykkeet	Perustamisilmoitus kaupparekisteriin	110
	Asiantuntija- ja konsulttipalkkiot	200
	Muut (esim. liikearvo yrityskaupoissa)	0
Koneet ja kalusto	Hankittavat tuotantovälineet ja pientyökalut	1500
	Tietokone ym. ATK-laitteet	500
	Auto	8000
	Puhelin, internet	300
	Kone- ja laiteasennukset	0
	Kalusteet	200
Liikeirtaimisto	Toimistotarvikkeet	50
	Muut laitteet	50
Muut kulut	Remonttikulut (työmaatilojen kunnostus)	500
Käyttöpääoma (2 kk)	Alkumainonta ja markkinointi	90
	Vuokra ja takuuvuokra	100
	Laitevuokrat ja leasingmaksut	100
	Työntekijöiden henkilöstökulut	0
	Yrittäjän oma toimeentulo	
Muut kiinteät kulut	Työvaatteet, polttoainekulut tms.	300
Vaihto- ja rahoitusomaisuus	Alkuvarasto ja kassa	0
RAHAN TARVE YHTEENSÄ		12000

RAHAN LÄHTEET		(€)
Oma pääoma	Omat rahasisjoitukset	2000
	Omat tuotantovälineet ja tarvikkeet	2500
	Muu oma pääoma	
Lainapääoma	Pankkilaina	
	Finnveran laina	
	Muu lainapääoma	
	Lainat tavarantoimittajilta	
Muu rahoitus		
RAHAN LÄHTEET YHTEENSÄ		4500

EROTUS (Rahan tarve – Rahan lähteet)	7500
(Jos rahoituslaskelmalla arvioidaan lainan tarvetta esimerkiksi Finnveralta)	

Esimerkki yrityksen kannattavuuslaskelmasta	(12 kk)	(1 kk)
Tavoitetulos (netto) (sis. yrittäjän palkkatoiveen)	25 000	2083
+ lainojen lyhennykset	0	0
= tulot verojen jälkeen	25 000	2083
+ verot (valtio ja kunta)	7500	625
= Rahoitustarve (bruttotulot)	32 500	2708
+ yrityslainojen korot	1000	83
+ muut rahaliikennekulut (esim. pankkikulut)	60	5
KÄYTTÖKATETARVE	33 560	2797

Yrittäjän eläkevakuutus (YEL)	1400	117
Työntekijöiden palkat	0	0
Palkkojen sivukulut (n. 40 %)	0	0
Toimitilakulut (vuokra, sähkö, vesi, korjaukset, puhtaanapito)	600	50
Kone-, laite- ja kalustokulut (huolto, korjaukset, vuokra)	500	42
Vuosittain uusittavat työvälineet (pientyökalut, IT-päivitykset)	3000	250
Ajoneuvokulut (polttoaine, korjaus, huolto, vakuutukset)	5000	417
Matkakulut (liput, majoitus, päivärahat, kilometrikorvaukset)	0	0
Markkinointikulut (esitteet, ilmoitukset, mainokset ym.)	90	8
Edustuskulut	0	0
Tutkimus- ja kehittämiskulut (koulutus ym.)	150	13
Asiantuntijapalvelut (kirjanpito ja tilintarkastus, IT ym.)	2000	167
Vakuutuskulut (omaisuus-, vastuu-, oikeusturva- ym.)	1000	83
Hallintokulut (posti, puhelin, tietoliikenne, toimistotarvikkeet, IT)	800	67
Muut kulut (työttömyyskassa, työvaatteet, kuljetusrahat ym.)	500	42
KIINTEÄT KULUT (yht.)	15040	1253

MYYNNTIKATETARVE (käyttökate + kiinteät kulut)	48 600	4050
+ ostot	30 000	2500
= LIIKEVAIHTO (alv 0 %)	78 600	6500
+ arvonlisävero 24 %	18 864	1572
= KOKONAISMYYNNTI- / LASKUTUSTARVE	97 464	8122

Toimeksiantosopimus rakennusteknisistä töistä

1. TOIMEKSIANNON OSAPUOLET

Toimeksiantaja:

_____ (y-tunnus: xxxxxxx-x)

Toimeksisaaja:

_____ (y-tunnus: xxxxxxx-x)

2. TOIMEKSIANTO

Toimeksianto koskee erillisesti sovittavia rakennusteknisiä töitä. Toimeksisaajalla on oikeus päättää tapaus- tai urakkakohtaisesti ottaako hän esitetyn työn vastaan.

Toimeksiantaja voi antaa toimeksisaajalle ohjeita erillisesti sovittavien rakennusteknisten töiden toteuttamista varten (työnteettäjän ohjausoikeus), mutta toimeksisaaja ei ole muutoin toimeksiantajan määräysvallassa. Toimeksisaajalla on toimeksiantajaan nähden myös vastuu siitä, että sovittu työ tehdään loppuun.

3. TYÖKORVAUS

Toimeksisaajalle maksetaan tehdystä työstä toimeksisaajan esittämän laskun perusteella. Työsuoritteet on sovittu maksettavaksi tuntiveloitusperiaatteella.

Toimeksisaajan esittämä tuntiveloitushinta on xx,xx euroa (ALV 0 %).

Työn ostaja (tässä: toimeksiantaja) on rakennusalan käänteisen arvonlisäverovelvollisuuden perusteella verovelvollinen. Toimeksisaajan on hyvä merkitä esittämänsä laskuun ”*Ostaja on verovelvollinen AVL 8 c §:n mukaan*”, verovelvollisuusvapautensa selventämiseksi.

4. TOIMEKSIANNON AIKATAULU

Erillisesti sovittavien rakennusteknisten töiden aikataulutusta määrätty kyseisen urakan tai tehtäväkokonaisuuden aikataulutuksen perusteella. Aikatauluista sovi-
taan urakka- tai tapauskohtaisesti, jos toimeksisaaja ottaa esitetyn työn vastaan.

5. MAKSUEHDOT

Työkorvaus maksetaan toimeksisaajan esittämän laskun perusteella tuntiveloitus-
perusteisesti tehdystä työstä. Maksu suoritetaan kaksi kertaa kuukaudessa las-
kussa esitetyn päivämäärän puitteissa. Maksuehtona on 7 päivän netto ja viivästys-
korko on 7 prosenttia.

6. MUUT EHDOT

Työn tilaajalla (tässä: toimeksiantaja) on tilaajavastuulain (1233/2006) edellyttä-
mänä velvollisuus selvittää ulkopuolista työvoimaa käytettäessä, että sopimus-
kumppanit täyttävät lainsäädännölliset velvoitteensa. Toimeksisaajan tulee pyydet-
täessä osoittaa toimeksiantajalle seuraavat selvitykset:

- selvitys siitä, onko yritys merkitty ennakkoperintälain (1118/1996) mukaiseen ennakkoperintärekisteriin ja työnantajarekisteriin sekä arvonlisäverolain (1501/1993) mukaiseen arvonlisäverovelvollisten rekisteriin;
- kaupparekisteriote;
- selvitys siitä, ettei yrityksellä ole verotustietojen julkisuudesta ja salassapidosta annetun lain (1346/1999) 20 b §:n 1 momentin 2 kohdassa tarkoitettua verovelkaa taikka viranomaisen antama selvitys verovelan määrästä;
- todistukset työntekijöiden eläkevakuutusten ottamisesta ja eläkevakuutusmaksujen suorittamisesta tai selvitys siitä, että erääntyneitä eläkevakuutusmaksuja koskeva maksusopimus on tehty;
- selvitys työhön sovellettavasta työehtosopimuksesta tai keskeisistä työehdoista;
- selvitys työterveyshuollon järjestämisestä;
- todistus työntekijöiden tapaturmavakuutusten ottamisesta.

7. ERIEELISYYKSIEN RATKAISEMINEN

Riitatilanteissa erimielisyydet pyritään ensisijaisesti ratkaisemaan sopijaosapuolten keskinäisin neuvotteluin. Mikäli sopijapuolet eivät pääse riitatilanteessa yhteisymmärrykseen, asia ratkaistaan tarvittaessa välimiesmenettelyin ja viime kädessä Turun käräjäoikeudessa.

8. SOPIMUKSEN VOIMASSAOLO JA IRTISANOMINEN

Sopimus astuu voimaan: 1.1.2017.

Sopimus on voimassa toistaiseksi.

Toimeksiantosuhteessa ei sovelleta työsopimuslain (55/2001) tai työehtosopimusten mukaisia irtisanomisehtoja. Sopimus päättyy kohtuullisen ajan kuluttua irtisanomisesta. Toimeksiantosopimus voidaan molemmin puolin purkaa, mikäli toinen osapuoli rikkoo olennaisesti sopimusehtoja.

9. SOPIMUKSEN LIITTEET

Liite 1 – Tilaa javastuulain mukaiset selvitykset.

10. ALLEKIRJOITUKSET

Tämä sopimus on tehty kahtena (2) saman sisältöisenä kappaleena; yksi kullekin sopijaosapuolelle.

Tämän sopimuksen vahvistavat allekirjoituksillaan:

Turussa __/__/____

(Nimenselvennys)
(Yrityksen nimi)
Toimeksiantaja

(Nimenselvennys)
(Yrityksen nimi)
Toimeksisaaja

LIITE 1

Toimeksiantaja (nimi tähän) on lain 1233/2006 ”Laki tilaajan selvitysvelvollisuudesta ja vastuusta ulkopuolista työvoimaa käytettäessä” edellyttämänä selvittänyt ennen sopimusten allekirjoittamista, että toimeksisaaja (nimi tähän) kuuluu

YTJ – Yritys- ja yhteisötietojärjestelmän tietojen perusteella seuraaviin rekistereihin:

<input checked="" type="checkbox"/> Kaupparekisteri	(05.11.2014)
<input checked="" type="checkbox"/> Verohallinnon perustiedot	(14.10.2014)
<input checked="" type="checkbox"/> Ennakkoperintärekisteri	(01.01.2015)
<input checked="" type="checkbox"/> Arvonlisäverovelvollisuus	(01.01.2015)
<input type="checkbox"/> Työnantajarekisteri	(pp.kk.vvvv)

Yrityksellä ei Yritys- ja yhteisötietojärjestelmän verovelkarekisterin perusteella ole verotustietojen julkisuudesta ja salassapidosta annetun lain (1346/1999) 20 b §:n 1 momentin 2 kohdassa tarkoitettua verovelkaa. Verovelkatiedot tarkistettu: 30.12.2016.

Toimeksisaajan tulee lisäksi toimittaa toimeksiantajalle todistukset työntekijöiden lakisääteisten eläkevakuutusten ja tapaturmavakuutusten ottamisesta sekä todistus eläkevakuutusmaksujen suorittamisesta.

☐ Todistukset toimitettu (pp.kk.vvvv)

Työhön sovellettava työehtosopimus tai keskeiset työehdot:

Toimeksisaajan työterveyshuolto on järjestetty:

Huomioitavaa:

Yrityksen, jolla ei ole palkattua työvoimaa, ei tarvitse esittää todistusta eläkevakuutusten ottamisesta ja eläkevakuutusmaksujen suorittamisesta.

Yrityksen, jolla ei ole palkattua työvoimaa, ei tarvitse esittää todistusta työterveyshuollon järjestämisestä eikä tapaturmavakuutuksen ottamisesta, sillä ne perustuvat vapaaehtoisuuteen.

Yrityksen, jolla ei ole palkattua työvoimaa, ei ole pakko kuulua työnantajarekisteriin eikä hänen tarvitse esittää sovellettavaa työehtosopimusta tai keskeisiä työehtoja.

Yksityisten elinkeinonharjoittajien ei ole pakko kuulua kaupparekisteriin. Kaupparekisteriin täytyy kuitenkin rekisteröityä, mikäli yrittäjä harjoittaa luvanvaraista elinkeinoa, hänellä on pysyvä toimipaikka eli asunnosta erillinen liike- tai toimitila tai mikäli hänellä on palkattua työvoimaa.

Vähäisen liiketoiminnan arvonlisäverovelvollisuuden alaraja on 10 000 € / tilikausi. Sen jälkeen yrityksen tulee olla ilmoittautunut arvonlisäverovelvollisten rekisteriin.

Ennakkoperintärekisteriin kuuluminen on vapaaehtoista.